



ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ  
รับที่ ๒ ๐๐๙๕  
วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๖  
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 2092 อัตราเงินเดือน 21,390 บาท สังกัดศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ สำนักงานอธิการบดี โดยมีรายละเอียดการสมัคร ดังนี้

1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

2. คุณสมบัติที่ใช้ในการสมัครต้องสำเร็จการศึกษาจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

2.1 คุณสมบัติปริญญาตรีทางด้านอักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นๆ ในหลักสูตรนานาชาติ และมีผลการทดสอบจากศูนย์ทดสอบภาษาอังกฤษและผลการสอบมีอายุไม่เกิน 2 ปี ใดๆใดอย่างหนึ่ง ณ วันสมัคร ดังนี้

- TOEIC		ไม่ต่ำกว่า	700	คะแนน
- TOFEL	Paper-based	ไม่ต่ำกว่า	550	คะแนน
	Computer-based	ไม่ต่ำกว่า	150	คะแนน
	Internet-based	ไม่ต่ำกว่า	60	คะแนน
- IELTS		ไม่ต่ำกว่า	5.5	คะแนน

2.2 มีความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศ และภาษาต่างประเทศ

2.3 มีความรู้ในการร่าง โต้ตอบ แพลเอกสารภาษาอังกฤษ

2.4 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Word, Excel, PowerPoint ได้เป็นอย่างดี

2.5 มีทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการทำงานได้

2.6 มีความรู้ด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

3. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ปฏิบัติงานในฐานะนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ทั้งด้านทักษะการฟัง พูด อ่าน และการเขียน มีทัศนคติที่ดี มีวุฒิภาวะในการตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า มีทักษะในการเข้าสังคม ทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี สามารถทำงานข้ามวัฒนธรรมร่วมกับชาวต่างประเทศ มีทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการทำงานได้ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

3.1 งานเอกสารด้านการต่างประเทศ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น

- งานร่าง โต้ตอบ และแปล หนังสือราชการหรืออีเมล เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- งานประชาสัมพันธ์ข่าว และทุนการศึกษาระหว่างประเทศ
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ
- งานข้อมูลข่าว ร่างข่าว ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ
- งานเตรียมการประชุม บันทึก และจัดทำรายงานการประชุม ภาคภาษาไทยและ

ภาษาอังกฤษ รวมทั้งการจัดการประชุมในรูปแบบออนไลน์

3.2 งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องด้านการต่างประเทศ ศิษyarายละเอียด รวบรวม เตรียมข้อมูล

เพื่อวิเคราะห์ รายงาน บันทึกจัดเก็บ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เช่น

- ข้อมูลกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ
- ข้อมูลการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างประเทศ
- ข้อมูลทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานระหว่างประเทศ

3.3 งานต้อนรับ จัดการรับรองแขกชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัยตามแนวปฏิบัติทางการทูต

ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และนอกสถานที่

3.4 งานประสานงานโครงการกิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เช่น การจัดค่ายกิจกรรม

กลุ่มสัมพันธ์ของศึกษานานาชาติ การฝึกอบรม เยี่ยมชมหน่วยงาน ศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนบุคลากร และ นักศึกษาระหว่างประเทศ เป็นต้น

3.5 งานด้านการวางแผน โดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็น ร่วมวางแผนการพัฒนางานด้าน

การต่างประเทศของมหาวิทยาลัย ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.6 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กำหนดวัน เวลาสอบ

4.1 วันพุธที่ 3 กรกฎาคม 2566 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

4.2 วันเสาร์ที่ 8 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00 – 12.00 น.

- วิชา เฉพาะตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)  
สถานที่สอบ ชั้น 11 อาคารนวมินทรราชินี

4.3 วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2566 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

4.4 วันอังคารที่ 25 กรกฎาคม 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น.

สอบสัมภาษณ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ ชั้น 10 อาคารอเนกประสงค์

4.5 วันจันทร์ที่ 31 กรกฎาคม 2566 ประกาศผลสอบคัดเลือก

4.6 วันศุกร์ที่ 11 สิงหาคม 2566 รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

ณ กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 6 ห้อง 615

5. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- 5.1 สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับสมัคร 1 ชุด
- 5.2 สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) 1 ชุด
- 5.3 สำเนาผลการทดสอบจากศูนย์ทดสอบภาษาอังกฤษและผลการสอบมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันสมัคร
- 5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 5.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 5.6 สำเนาใบ ส.ด.9 หรือ ส.ด. 43 หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 5.7 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
- 5.8 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ กองบริหาร และจัดการทรัพยากรมนุษย์ ห้อง 615 ชั้น 6 อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ 1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทร. 0-2555-2000 ต่อ 1144, 1035, 1036 ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี