



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๑๕๓ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๔,๓๐๐ บาท สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล โดยมีรายละเอียดการรับสมัครดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 - ๒.๑ ปริญญาตรีทุกสาขา
 - ๒.๒ มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ได้
๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย
๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
 - ๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบัน อนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ชุด
 - ๔.๒ ระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ชุด
 - ๔.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ชุด
 - ๔.๔ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ชุด
 - ๔.๕ ใบ ส.ด. ๙ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด
 - ๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน
 - ๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ ฝ่ายบุคลากร ชั้น ๖ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล อาคารนวมินทรราชินี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๒๗๑๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญา จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานพนักงานพิเศษ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

เลขที่อัตรา 153 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คุณสมบัติที่รับสมัคร

การศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power point) มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารได้เป็นอย่างดี มีใจรักงานบริการและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รวมถึงมีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการและงานในด้านการจัดการศึกษาจะพิจารณาเป็นพิเศษ

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. งานด้านธุรการภาควิชา ดังนี้

- งานรับคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
- งานรับลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การเพิ่ม-ถอน รายวิชาเรียน และเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการลงทะเบียนเรียน
- การเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ และกระบวนการรับเข้านักศึกษาใหม่
- งานจัดทำขบวนวิชาเรียน รวมถึงการจัดตารางสอน และตารางสอบให้แก่นักศึกษา
- ดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบ CHE-CO และระบบ CHE-QA
- การจัดทำข้อมูลและดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของภาควิชา
- งานจัดทำตารางไหลลดค่าสอนของภาควิชา
- จัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายของภาควิชา
- งานจัดทำวาระการประชุมและสรุปรายงานการประชุมของภาควิชา
- งานจัดทำโครงการต่าง ๆ ของภาควิชา
- งานรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรของภาควิชา
- งานจัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติงาน/ผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาควิชา เช่น ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น บัณฑิตวิทยาลัย กองคลัง และงานทะเบียนนักศึกษา ฯลฯ รวมถึงให้คำแนะนำแก่นักศึกษา หรือผู้ที่สนใจเข้าศึกษาต่อผ่านทางโทรศัพท์ Line Facebook เป็นต้น

2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย