



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๖๐๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๑๔๘

- ปริญญาตรีทุกสาขา

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๑๕๓

- ปริญญาตรีทุกสาขา

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับสมัคร 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 อาคารนวมินทร์ราชินี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๗๑๒ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานพนักงานพิเศษ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

เลขที่อัตรา 148 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คุณสมบัติที่รับสมัคร

การศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power point) มีความละเอียดรอบคอบ สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารได้ และสามารถใช้อังกฤษได้ รวมถึงมีใจรักงานบริการและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. งานด้านธุรการ
 - งานรับคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ)
 - งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ)
 - งานรับลงทะเบียนของนักศึกษา การเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน การติดตามและรายงานผลการเรียน และเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการลงทะเบียนนักศึกษาระดับปริญญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ)
 - งานขบวนการวิชา การขอรับรายวิชาบริการ การจัดทำตารางสอน และตารางสอบให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ)
 - งานจัดทำตารางไหลตค่าสอน/ค่าตอบแทนต่าง ๆ หลักสูตรนานาชาติ
 - จัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายของหลักสูตรนานาชาติ
2. งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
 - งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)
 - ดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบ CHE-CO และระบบ CHE-QA (หลักสูตรนานาชาติ)
3. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำรับรองการปฏิบัติงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ผลโครงการตามแผนปฏิบัติการหลักสูตรนานาชาติ
 - จัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติงาน/ผลโครงการตามแผนปฏิบัติการหลักสูตรนานาชาติ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาควิชา เช่น ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงให้คำแนะนำนักศึกษาหรือผู้สนใจ

ภาระงานพนักงานพิเศษ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

เลขที่อัตรา 153 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คุณวุฒิที่รับสมัคร

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
- งานจัดทำตารางไหลตค่าสอนของภาควิชา
- 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