



- 6 ก.พ. 2568

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รหัส พช ๔๔๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ
๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล โดยมีรายละเอียด
การรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง
มาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๑ ปริญญาตรีทุกสาขา

๒.๒ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

๒.๓ มีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการ การจัดการงานในด้านการจัดการศึกษา

๒.๔ มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) ตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบัน อนุมัติแล้วก่อนวันปิด
รับสมัคร 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 หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ
โทร ๐-๒๕๕๕-๒๐๐๐ ต่อ ๒๗๑๑, ๒๗๑๒ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ววิทย์ จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานพนักงานพิเศษ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

เลขที่อัตรา 441 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

คุณสมบัติที่รับสมัคร

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

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. งานด้านธุรการ

- งานรับคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- งานรับลงทะเบียนของนักศึกษา การเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน การติดตามและรายงานผลการเรียน และเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการลงทะเบียนนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- งานขบวนวิชา การขอรับรายวิชาบริการ การจัดตารางสอน และตารางสอบให้กับนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- งานจัดทำตารางโหลดค่าสอน/ค่าตอบแทนต่าง ๆ
- จัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายของหลักสูตร
- จัดทำแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร

2. งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

- งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบ CHE-CO และระบบ CHE-QA

3. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำรับรองการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ
- จัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติงาน/ผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ

4. ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงให้คำแนะนำนักศึกษาหรือผู้สนใจ

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย