



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๑๔๘ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๖๐๐ 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
 - ๒.๓ มีความละเอียดรอบครอบ สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารได้
 - ๒.๔ สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้
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.ประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐-๒๕๕๕-๒๐๐๐ ต่อ ๒๗๑๑, ๒๗๑๒ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รวิทย์ จตุรพาณิชย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานพนักงานพิเศษ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

เลขที่อัตรา 148 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คุณวุฒิที่รับสมัคร

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)
 - งานขบวนวิชา การขอรับรายวิชาบริการ การจัดตารางสอน 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