



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รหัส พช ๔๐๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ
๑๔,๓๐๐ บาท สังกัดภาควิชาครุศาสตร์โยธา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

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

- คุณสมบัติปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้ว ก่อนวันปิด
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

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงาน
คนบตี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘
ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๑ ตั้งแต่วันที่
๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพานิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานพนักงานพิเศษ

ชื่อ-สกุล
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา พช 401
สังกัด ภาควิชาครุศาสตร์โยธา
คุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของงาน : เพื่อรองรับงานธุรการของภาควิชาฯ ในส่วนของการพัฒนาหลักสูตร ตามแผน
พัฒนาการศึกษาลดับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

: งานให้บริการทางด้านธุรการแก่นักศึกษา ปริญญาตรีโครงการปกติ และปริญญาโท
แผน ก (2)

1. งานตรวจสอบและรายงานจำนวนวัสดุสำหรับการเรียนการสอน
2. งานควบคุมเบิก - จ่าย วัสดุ เครื่องมือ - อุปกรณ์ ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน
3. งานเอกสารระบบ e-doc ลงรับเรื่อง นำเสนอ และแจ้งเวียน
4. งานรับ - ส่ง หนังสือ ภายใน และภายนอก
5. งานส่งเอกสารตามห้องพักอาจารย์
6. งานบริการวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
7. งานให้บริการด้านงานธุรการ แก่คณาจารย์ประจำภาควิชา และ อาจารย์พิเศษ
8. งานติดต่อประสานระหว่างอาจารย์และนักศึกษากรณีที่นักศึกษาขอพบอาจารย์ที่ปรึกษา
อาจารย์ผู้สอนแล้วไม่พบ
9. งาน รับ-ส่ง รายงาน และการบ้านของนักศึกษาเพื่อเสนอต่ออาจารย์ผู้สอน
10. งานจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา
11. งานรับยื่นคำร้อง นำเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าภาควิชา
12. งานติดประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ให้นักศึกษาและอาจารย์ทราบ
13. งานรวบรวมการส่งใบสอนชดเชยให้หัวหน้าภาควิชาลงนามและดำเนินการต่อไป
14. งานรวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานผลงานวิจัยของคณาจารย์ที่ได้รับการตีพิมพ์
15. งานติดต่อประสานงานกับร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคาสั่งซื้อวัสดุสำหรับการเรียนการสอน
16. จัดพิมพ์ SAR และรวบรวมเอกสารอ้างอิงในแต่ละภาคเรียน ร่วมกับอาจารย์ที่รับผิดชอบ
17. งานจัดทำรวบรวมข้อมูลภาระงานของคณาจารย์แต่ละท่าน แต่ละภาคเรียนสรุปแบบ
เสนอขอประเมินขั้นเงินเดือน
18. งานรับโทรศัพท์และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย
19. งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
20. งานอื่น ๆ ที่ภาควิชามอบหมาย