



ประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รหัส พช ๔๕๖ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๗๘๕ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลม

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.พ. หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- คุณสมบัติปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

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)

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐ โทร ๐-๒๕๕๕ - ๒๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพานิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
สังกัดงานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี

งานเขียนหนังสือ

1. รับคำร้อง และสรุปสาระสำคัญ/ส่งคำร้องให้งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา

งานจัดทำเอกสาร

1. ถ่ายเอกสาร
2. จัดทำเอกสาร E-doc ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
3. งานจัดทำประกาศ/ติดประกาศต่าง ๆ และขึ้นเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

งานจัดทำขบวนวิชา

1. รวบรวมข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนจากภาควิชา
2. พิมพ์ขบวนวิชา และจัดรูปแบบ

งานจัดสอบประจำภาค (กลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน)

1. พิมพ์ใบรายงานผลการคุมสอบประจำวัน
2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งข้อสอบ กลางภาค/ปลายภาค
3. ดำเนินการจัดทำข้อสอบ (ปริ้นรายชื่อนักศึกษา) เรียง เย็บ
4. พิมพ์รายวิชาแปะซองข้อสอบ
5. งานสแกนข้อสอบ และนำขึ้นเว็บไซต์คณะ

งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (ระดับปริญญาตรี)

โครงการรับตรง

1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
2. จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สอบผ่านข้อเขียน
3. จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
4. บันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการสอบคัดเลือกลงในฐานข้อมูล
5. จัดทำรายชื่อนักศึกษา เพื่อทำประวัตินักศึกษาใหม่

โครงการรับนักศึกษาเรียนดีและประพฤติดี

1. พับหนังสือประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับนักศึกษาใส่ซองแยกเป็นกรุงเทพฯ/ต่างจังหวัด
2. จัดทำข้อสอบ
3. ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก
4. จัดส่งข้อสอบที่สอบเสร็จแล้วให้ภาควิชา
5. บันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการสอบคัดเลือกลงในฐานข้อมูล
6. จัดทำรายชื่อนักศึกษาเพื่อทำประวัตินักศึกษาใหม่

โครงการรับนักศึกษา Admissions (รอบแรก)

1. รวบรวมข้อมูลการรับนักศึกษาจากภาควิชาส่งกองบริการการศึกษา
2. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
3. จัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก
4. บันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการสอบคัดเลือกลงในฐานข้อมูล
5. จัดทำรายชื่อนักศึกษา เพื่อทำประวัตินักศึกษาใหม่

โครงการรับนักศึกษา Admissions (รอบเรียกเพิ่มเติม)

1. จัดทำประกาศรับสมัคร
2. จัดทำโครงการขออนุมัติเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่
3. ประเมินการค่าใช้จ่ายเสนอมหาวิทยาลัย
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา
6. จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้สอบผ่านการคัดเลือก
7. บันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการสอบคัดเลือกลงในฐานข้อมูล
8. จัดทำรายชื่อนักศึกษา เพื่อทำประวัตินักศึกษาใหม่

งานจัดทำข้อมูล และกรอกข้อมูล

1. จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาแยกตามภาควิชา