



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รหัส พช ๔๙๕ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๔,๓๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม นั้น เนื่องจากไม่มีผู้มาสมัคร จึงขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปจนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

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

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - คุณสมบัติปริญญาตรีทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้ว ก่อนวันปิดรับสมัคร 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 สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถนนประชาชื่น ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

รหัส พช 495

1. เขียน/ปรับปรุงโปรแกรมกรอกข้อมูลลงฐานข้อมูล
2. เขียน/ปรับปรุงโปรแกรมค้นหา/แสดงผลข้อมูล/พิมพ์รายงาน
3. เขียนโปรแกรมแก้ไข/ลบข้อมูล
4. ทดลองใช้และปรับปรุงระบบสารสนเทศ
5. จัดระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ลง OS /Antivirus /UPDATE Program /Ghost-ReGhost Program / Program อื่น ๆ ที่ต้องใช้งาน
6. บริการ /ให้คำปรึกษา /แก้ไข Software เครื่องคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานคณะบดี
7. ฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ
8. Upload File ขึ้น Web คณะ
9. พิมพ์เอกสาร /รับ-ส่งหนังสือ
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย