ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รหัส พษ ๗๑๗ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

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

๒. คุณวุฒิที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้ว ก่อนวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๒ ระเบียนแสดงผลการศึกษา (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 ถนนประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานของพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
สังกัดงานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ที่ขออนุมัติกรอบใหม่

1. งานเกษียนหนังสือ
    1.1 รับเอกสารเข้า และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
    1.2 วิเคราะห์สรุปเรื่อง (เกษียนหนังสือ) เสนอผู้บริหาร
    1.3 รับเรื่องออก และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. งานกิจกรรมนักศึกษา
    2.1 ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
    2.2 ดำเนินการจัดโครงการอบรมจริยธรรมและกลุ่มสัมพันธ์นักศึกษาใหม่
    2.3 ดำเนินการจัดโครงการจัดซุ้มแสดงความยินดีกับบัณฑิตใหม่
    2.4 ดำเนินการจัดโครงการเข้าร่วมแข่งขันวิชาการ TEACHING ACADEMY AWARD
    2.5 ดำเนินการจัดโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
    2.6 ดำเนินการจัดโครงการ Open House
    2.7 ดำเนินการจัดโครงการ แนะแนว
    2.8 ดูแลควมคุม การจัดกิจกรรมโครงการของสโมสรนักศึกษา
    2.9 จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการ
    2.10 จัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
    2.11 ตรวจเอกสารโครงการ และทำเรื่องขออนุมัตินักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
3. งานสวัสดิการนักศึกษา
    3.1 ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา ทั้งภายใน และภายนอก
    3.2 จัดสรร และบันทึกข้อมูลทุนการศึกษา ทั้งภายใน และภายนอก
    3.3 ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องของเอกสารการสมัครทุนการศึกษา
    3.4 ทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน เบิกจ่ายทุนการศึกษาคืนนักศึกษา
    3.5 ประสานงานเกี่ยวกับ กยศ. และ กรอ.
4. งานวินัยนักศึกษา
    4.1 สอบสวนนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบ
    4.2 จัดทำคำสั่ง การพิจารณาโทษนักศึกษาทุจริตในการสอบ
    4.3 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลวินัยนักศึกษา
5. งานคำร้องนักศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนและสถิตินักศึกษา
    5.1 ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน คำร้องนักศึกษา
    5.2 สรุปคำร้องนักศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
6. งานจัดสอบประจำภาค (กลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน)
    6.1 จัดทำข้อสอบ และเป็นคณะกรรมการกลาง การสอบกลางภาค/ปลายภาค
    6.2 จัดทำเอกสารรายชื่อนักศึกษาใส่ซองข้อสอบ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
    7.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (โครงการรับนักศึกษา Portfolio)
    7.2 งานจัดทำและรายงานแผนปฏิบัติการ รายงานคำรับรอง ส่งงานนโยบายและแผน