



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร  
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษารหัส พช ๗๑๗ อัตราค่าจ้างเดือนละ  
๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔

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

- คุณสมบัติปริญญาตรี ทางด้านบริหาร เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ สถิติ  
คณิตศาสตร์ ศิลปศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา วิทยาศาสตร์  
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

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.ค. ๙ หรือ ส.ค. 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  
ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๑ ตั้งแต่วันที่  
๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพานิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา พช ๗๑๗  
สังกัดงานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

๑.๑ งานเขียนหนังสือ

- รับเรื่องเข้าเอกสาร และตรวจความครบถ้วน/ถูกต้อง
- สรุปเรื่องเขียนหนังสือ เสนอผู้บริหาร
- รับเรื่องออก และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานกิจกรรมนักศึกษา

- ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- ดำเนินการจัดโครงการอบรมจริยธรรมและกลุ่มสัมพันธ์นักศึกษาใหม่
- ดำเนินการจัดโครงการจัดประชุมแสดงความยินดีกับบัณฑิตใหม่
- ดำเนินการจัดโครงการเข้าร่วมแข่งขันวิชาการ TEACHING ACADEMY AWARD
- ดำเนินการจัดโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- ดำเนินการจัดโครงการ Open House
- ดำเนินการจัดโครงการ ฉะฉาน
- ดูแลควบคุม การจัดกิจกรรมโครงการของสโมสรนักศึกษา
- จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการ
- จัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- ตรวจเอกสารโครงการ และทำเรื่องขออนุมัตินักศึกษาเข้าร่วมโครงการ

๒.๓ งานสวัสดิการนักศึกษา

- ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา ทั้งภายใน และภายนอก
- จัดสรร และบันทึกข้อมูลทุนการศึกษา ทั้งภายใน และภายนอก
- ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องของเอกสารการสมัครทุนการศึกษา
- ทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน เบิกจ่ายทุนการศึกษาคืนนักศึกษา
- ประสานงานเกี่ยวกับ กยศ. และ กรอ.

๒.๔ งานวินัยนักศึกษา

- สอบสวนนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบ
- จัดทำคำสั่ง การพิจารณาโทษนักศึกษาทุจริตในการสอบ
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลวินัยนักศึกษา

๒.๕ งานคำร้องนักศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนและสถิตินักศึกษา

- ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน คำร้องนักศึกษา
- สรุปคำร้องนักศึกษา เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ

๒.๖ งานจัดสอบประจำภาค (กลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน)

- จัดทำข้อสอบ และเป็นคณะกรรมการกลาง การสอบกลางภาค/ปลายภาค
- จัดทำเอกสารรายชื่อนักศึกษาใส่ซองข้อสอบ

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (โครงการรับนักศึกษา Portfolio)
- งานจัดทำและรายงานแผนปฏิบัติการ รายงานคำรับรอง ส่งงานนโยบายและแผน