



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๖๔๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดศูนย์บูรณาการวิชาชีพครูศาสตร์อุตสาหกรรม คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

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

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

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

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.ค. ๙ หรือ ส.ค. ๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ งานบุคคล สำนักงานคณบดี คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานของพนักงานพิเศษ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด ศูนย์บูรณาการวิชาชีพครูศาสตร์อุตสาหกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

1. ช่วยจัดทำวารสารวิชาการครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. ช่วยงานจัดประชุมวิชาการของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (Student Workshop)
3. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของวารสารและระบบสารสนเทศของศูนย์ฯ
4. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบ
5. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก
6. จัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
7. ช่วยจัดทำและรายงานคำรับรองตัวชี้วัด/แผนปฏิบัติการ/ประกันคุณภาพด้านผลงานวิชาการ
8. จัดทำวาระ-รายงานการประชุม
9. ช่วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการ (จัดฝึกอบรม)
10. ติดต่อและประสานงานภายในและภายนอกคณะ
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา