



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รหัส พช ๓๕๐
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคนบติ คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง
มาตรฐาน จากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้วก่อนวันปิด
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.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 สำนักงานคนบติ
คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘
ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๖๘๑๐ ตั้งแต่วันที่
๑ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานพนักงานพิเศษ
คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ

รหัส พช 350 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานคณบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. การศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
3. มีความละเอียดรอบคอบสามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารได้ รวมถึงมีใจรักงานบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้
5. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. เตรียมการและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบกลางภาคการศึกษา และปลายภาคการศึกษา ได้แก่ จัดเตรียมสมุดคำตอบ ซองใส่ข้อสอบ กระดาษคำตอบจากต่างคณะ
2. จัดเตรียมข้อมูลห้องสอบ จำนวนนักศึกษาเพื่อใช้ในการจัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา
3. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเรื่องการขอยืมอาจารย์พิเศษของภาควิชา
4. จัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษส่งสำนักคอมพิวเตอร์และกองแผนงาน
5. งานสารบรรณตรวจสอบเอกสาร รับ – ส่งภายในและภายนอก
6. ดูแลออกเลขที่หนังสือราชการของงานวิชาการ
7. ตรวจสอบและประสานงานกับนักศึกษาเกี่ยวกับคำร้องนักศึกษา
8. ติดตามการแก้ไขคะแนน I และ IP จากภาควิชา
9. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาโครงการ IAESTE Thailand และกับศิลปินชาวต่างประเทศ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย