



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๖๐๐ บาท
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

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

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

๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รหัส พช ๑๖๔

- คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๑๗๑

- คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๖๒๙

- 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 หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชาราษฎร์ ๑
แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๔๒๓๔ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ในวันและเวลาราชการ

รื่อง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อทราบ, เป็นตอกรับทราบ,
หน่วยงานประเมินผลโครงการ และโครงการ

กตท

13 ม.ค. 67

อททจ

13 ม.ค. 67

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพานิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

กทท/ดาณคณบดีคณบดี

13 ม.ค. 67

13 ม.ค. 67

พนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

พช 164

ปฏิบัติหน้าที่

1. บันทึกบัญชีรายรับงบประมาณเงินรายได้
2. บันทึกบัญชีรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้
3. จัดทำและบันทึกบัญชีใบสำคัญรายวันทั่วไป
4. จัดทำและตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณ เงินรายได้หมวดค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
5. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้พร้อมจัดเก็บ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ พช 171

ปฏิบัติหน้าที่

1. นำแฟ้มเอกสาร/หนังสือต่างๆ เสนอต่อผู้บริหาร และตรวจสอบเอกสาร สแกนเอกสารให้แก่ผู้บริหา
2. ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบโครงการ เอกสารและหนังสือราชการ
3. จัดการเกี่ยวกับตารางนัดหมาย
4. ร่างตอบโต้และพิมพ์หนังสือราชการในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร
5. จัดการ และประสานงานเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม
6. จัดการ และประสานงานเกี่ยวกับการขอใช้รถไปราชการของผู้บริหาร
7. จัดการให้การรับรองผู้ที่มาติดต่อเข้าพบผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยอยู่ในขอบเขตของภาระงานในหน้าที่

ภาระงานที่มอบหมายให้พนักงานพิเศษ (พช 629)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (วุฒิปริญญาตรี)
ปฏิบัติงาน หน่วยประกันคุณภาพ

คุณวุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

ภาระงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจการจัดโครงการประชุม อบรม สัมมนา และบรรยาย ด้วยการสร้างแบบสอบถาม เก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งนำเสนอรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ด้านการจัดทำแบบสอบถามเชิงคุณภาพ ด้วยการสร้างแบบสอบถาม เก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งนำเสนอรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 2.1 ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอน
 - 2.2 ความพึงพอใจของบุคลากรต่อผู้บริหารคณะ
 - 2.3 ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารจัดการภายในคณะ
 - 2.4 การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ
3. ด้านการวิจัยสถาบัน (Institutional Research) โดยการประสานงานเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล เก็บรวบรวม วิเคราะห์ พร้อมทั้งนำเสนอรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 3.1 รายงานอัตราการเข้าศึกษาในแต่ละหลักสูตร
 - 3.2 รายงานอัตราการสำเร็จการศึกษาและสถานภาพการคงอยู่ของนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรในแต่ละชั้นปี
 - 3.3 รายงานภาวะการหางานทำ ระยะเวลาในการหางาน และอัตราเงินเดือน ของบัณฑิตในแต่ละหลักสูตร
 - 3.4 รายงานความพึงพอใจของนายจ้างต่อบัณฑิตในแต่ละหลักสูตร
 - 3.5 รายงานความพึงพอใจของบัณฑิตต่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตร
4. ภาระงานด้านการประกันคุณภาพ
 - 4.1 ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
 - 4.2 รวบรวมข้อมูลพื้นฐานสำหรับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
 - 4.3 บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล CHEQA Online
 - 4.4 เตรียมการ ประสานงาน และดำเนินการจัดโครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 4.5 จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
5. ด้านการจัดการความรู้
 - 5.1 ประสานงานและดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการด้านจัดการความรู้และการพัฒนาบุคลากร
 - 5.2 จัดทำรูปเล่มเอกสารองค์ความรู้
 - 5.3 จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการจัดการความรู้
6. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย