



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รหัส พช ๗๒๐ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

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

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

- คุณสมบัติปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ศิลปศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ครุศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ งานฝ่ายบุคคล สำนักงานคณบดี คณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม ชั้น ๒ อาคาร ๙๖ คณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐-๒๕๕๕-๒๐๐๐ ต่อ ๓๘๑๑ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัววิทย์ จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ฝ่ายสหกิจศึกษาและอุตสาหกรรมสัมพันธ์

อัตราจ้างพนักงานพิเศษ

กำหนดภาระงาน

1. งานสหกิจศึกษาและพัฒนาหลักสูตรสหกิจศึกษา
2. งานจัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจและข้อมูลสถานประกอบการ
3. งานอุตสาหกรรมสัมพันธ์
4. งานจัดทำความร่วมมือกับส่วนงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน (MOU)
5. งานจัดประชุมสัมมนา / อบรม / ร่วมกับสถานประกอบการ
6. งานจัดประกวดการแข่งขันผลงานสหกิจศึกษาระดับคณะ เพื่อส่งผลงานเข้าร่วมประกวดระดับมหาวิทยาลัย
7. งานพานักศึกษาสหกิจศึกษาของคณะฯ เข้าเยี่ยมชมดูงาน ณ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน
8. งานปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสหกิจก่อนออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
9. งานประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษาและอุตสาหกรรมสัมพันธ์
10. งานการติดตามและแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งต้องติดต่อและประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
11. งานประสานกับศิษย์เก่าของคณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และผู้ประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรมเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือต่างๆ เช่น การรับนักศึกษาของคณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมเพื่อฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนดภาระงาน

1. รับ-ส่งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา
2. รวบรวมระเบียบ/ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับสหกิจศึกษา และศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านสหกิจศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ เพื่อแบ่งหมวดหมู่ โดยอิงจากสถานประกอบการที่นักศึกษาเคยไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/จากศิษย์เก่าระดับบัณฑิตศึกษา และพิจารณาจากบริษัทที่มีความน่าเชื่อถือ และมีความสนใจหรือมีประสบการณ์ในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
4. จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษา ชั้นปีที่ 3 เพื่อเข้าอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานกับนักศึกษาและส่วนงานที่เกี่ยวข้องและสรุปผลข้อมูลการเข้าอบรมของนักศึกษาสหกิจศึกษา
5. ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนำนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ขอเข้าเยี่ยมชม และสรุปข้อมูลการเข้าเยี่ยมชมสถานประกอบการ เพื่อนำแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษา

6. รวบรวมเอกสารการบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้เป็นในรูปแบบสมุดบันทึก เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา
7. จัดทำเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง / ตรวจจับเอกสารและชำระเงินในงานที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาและอุตสาหกรรมสัมพันธ์
8. ศึกษาปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำปฏิทินการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและปฏิทินการสอบโครงการพิเศษ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาและดำเนินการปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดทำปฏิทินฉบับสมบูรณ์และสำเนาส่งภาควิชา/อาจารย์นิเทศ/นักศึกษาสหกิจศึกษา
9. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกฝ่ายงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
10. จัดบริการส่งเสริมหลักสูตรสหกิจศึกษา เช่น จัดโครงการ/กิจกรรม แหล่งสืบค้นข้อมูล เพื่อให้การบริการความรู้และบริการด้านข้อมูลหลักสูตรสหกิจศึกษา
11. ร่วมดำเนินการจัดการประชุม สัมมนา อบรม กิจกรรมบรรยาย และการแข่งขันวิชาการที่เกี่ยวกับหลักสูตรสหกิจศึกษา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
12. เผยแพร่การจัดหลักสูตรสหกิจศึกษา เช่น เขียนบทความ จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้ช่องทางสื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ เพื่อให้ความรู้ด้านหลักสูตรสหกิจศึกษาและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
13. ติดตามและแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งต้องติดต่อและประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
14. ประสานกับศิษย์เก่าของคณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และผู้ประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรมเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือต่างๆ เช่น การรับนักศึกษาของคณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมเพื่อฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
15. ศึกษาและติดตามข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบสหกิจศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน