



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ คุณวุฒิปริญญาตรี จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๗๘๕ บาท สังกัดภาควิชาครุศาสตร์เครื่องกล คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

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

๒. คุณวุฒิที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.พ. หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๖๓๒

คุณวุฒิปริญญาตรีทางด้านบริหาร การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ตำแหน่งวิศวกร รหัส พช ๖๓๓

คุณวุฒิปริญญาตรีทางครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมการผลิตและอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

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 ๑ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร โทร ๐๒-๕๕๕๕-๒๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๑ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รวิทย์ จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานพนักงานพิเศษ  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยวางแผนและติดตามงาน เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการจัดการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ควบคุมและบริหารงานด้านสารบรรณ งานเอกสาร งานบริการนักศึกษา งานกิจการนักศึกษา ประสานงานด้านเอกสารโครงการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน
2. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดเตรียมวาระและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม
4. ประสานงานด้านเอกสารโครงการต่าง ๆ ระหว่างบุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
5. จัดเก็บข้อมูลและให้ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
6. บริการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่นักศึกษา บุคคล และหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
7. ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการเขียนคำร้องของนักศึกษาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาฯ ลงนาม
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานพนักงานพิเศษ  
ตำแหน่งวิศวกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการงานวิชาการ ช่วยสอนหรือฝึกอบรม ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทดลองให้พร้อมใช้งาน
2. ให้บริการงานด้านต่าง ๆ เช่น บริการงานด้านวิชาการ ช่วยสอนหรือฝึกอบรม
3. ให้บริการและดูแลนักศึกษาที่ขอใช้ห้อง LAB ในการทำการทดลองวิชา Special
4. ควบคุม ดูแลการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการโรงงานและห้องประลองของนักศึกษาในการทำ Project
5. จัดเตรียมอุปกรณ์และซ่อมอุปกรณ์ในชุดทดลองให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
6. เป็นผู้ช่วยอาจารย์ผู้สอนสร้างและพัฒนาสื่อเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับใช้ในการเรียนการสอน
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือเครื่องจักรเพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย