



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งพนักงาน ชีบรถยนต์ รหัส พช ๕๐๐ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๓๑๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๖๙๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม นั้น เนื่องจากมีผู้สมัครเป็นจำนวนน้อย เพื่อขยายโอกาส ให้ผู้สนใจได้เข้ารับการคัดเลือกเพิ่มขึ้น จึงขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปจนถึงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

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

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง มาตรฐาน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- คุณสมบัติ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) ถึงประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๒ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๔ บัตรอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๕ ใบ ส.ด.๙ หรือ ส.ด.๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพานิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

ภาระงานพนักงานพิเศษ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สังกัด งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์
๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องขั้นต้นในการใช้รถได้
๓. ศึกษาเส้นทาง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเดินทาง
๔. ปฏิบัติงานตามคำขอใช้รถยนต์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานที่มอบหมายจากหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - งานที่มอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี
 - งานที่มอบหมายจากผู้บริหารคณะ

ภาระงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำความสะอาดรถและห้องโดยสาร
๒. ตรวจสอบระดับน้ำมันเบรก, น้ำมันคลัตช์และเบรกมือ
๓. ตรวจสอบระบบไฟฟ้า, ระดับน้ำกรดในแบตเตอรี่
๔. ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำ, ถังพักน้ำสำรอง, ถังน้ำล้างกระจก
๕. ตรวจสอบความดันลมยาง, สภาพดอกยาง รวมทั้งยางอะไหล่
๖. ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องและรอยรั่ว
๘. ตรวจสอบเสียงดังผิดปกติของเครื่องยนต์และบริเวณตัวถัง
๙. ศึกษาและวางแผนการเดินทาง
๑๐. เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน