ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ รหัส พษ ๗๓๖ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

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

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

- คุณวุฒิปริญญาตรี ทางบริหาร พาณิชยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้ว ก่อนวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๒ ระเบียนแสดงผลการศึกษา (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 ถนนประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานของพนักงานพิเศษ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานตรวจ/วิเคราะห์/สรุปความเห็น (งานเกษียรหนังสือ) การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. งานดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ทุกแหล่งเงิน
3. งานส่งมอบ ควบคุมและติดตามการส่งมอบพัสดุ ให้ถูกต้อง ตรงตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา หรือข้อตกลง จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ 3 มิติ ,ระบบ e-GP)
4. งานจำหน่าย/โอน/บริจาค วัสดุ-ครุภัณฑ์
5. งานควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์/วัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
6. การบริหารสัญญา
7. งานบริการ
8. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย