



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๗๔๔ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๖,๙๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัครดังนี้

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

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

- คุณสมบัติปริญญาตรี ทางด้านบริหาร การจัดการ การศึกษา วิทยาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/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 ฝ่ายบุคคล สำนักงานคณบดี ชั้น ๑ อาคาร ๕๒ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๑ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานของพนักงานพิเศษ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคนบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

1. วิเคราะห์ สรุป เสนอแนวทาง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัย
2. จัดพิมพ์หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร/อาจารย์พิเศษ/กรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ
3. ตรวจเช็คการลา/ลงสถิติการลา
4. กำกับดูแลการมาปฏิบัติงานประจำวัน
5. จัดทำคำสั่ง/ประกาศ/หนังสือรับรอง/รักษาการ
6. รวบรวมเสนอชื่ออาจารย์ทำหน้าที่ธุรการนอกเหนืองานสอน
7. จ้างนักศึกษาช่วยงานวิชาการ
8. งานประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุ
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย