



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป รหัส พข 748 อัตราค่าจ้างเดือนละ 12,610 บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ 390 บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559
2. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - คุณสมบัติ มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) ถึงประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา
3. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย
4. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
 - 4.1 ใบประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ชุด
 - 4.2 ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ชุด
 - 4.3 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ชุด
 - 4.4 ใบ ส.ด.9 หรือ ส.ด.43 หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี)
 - 4.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
 - 4.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ 1518 ถ.ประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร โทร 02 555 2000 ต่อ 3271 ตั้งแต่วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 ถึงวันที่ 5 มีนาคม 2569 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รวิทย์ จตุรพาณิชย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป พช 748

สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานคนบตี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- 1.1 ปฏิบัติงานบริการอาคารสถานที่ ได้แก่ การจัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง และห้องเรียน รวมถึงการติดตั้งอุปกรณ์และป้ายเวที
- 1.2 ดูแลและสนับสนุนการเปิด-ปิดอาคารและห้องเรียน การรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร คณะ การอนุรักษ์พลังงาน และการปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร
- 1.3 ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารคณะ เช่น ลานจอดรถ ลานอเนกประสงค์ ทางเดินรอบอาคาร สวนหย่อม น้ำตก และพื้นที่ส่วนรวมอื่น ๆ
- 1.4 ปฏิบัติงานขนย้ายพัสดุ วัสดุอุปกรณ์ และขยะของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมถึงสำนักงานคนบตี
- 1.5 สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคนิค งานซ่อมแซม และบำรุงรักษา ตามที่ผู้ช่วยช่างหรือวิศวกรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะมอบหมาย
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ หัวหน้าสำนักงานคนบตี หรือผู้บริหารคณะ

2. ความรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด
- สนับสนุนการให้บริการอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
- ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยของอาคารสถานที่

3. ความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน

- ประสานงานกับผู้ช่วยช่าง วิศวกร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย