



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รหัส พช 500 อัตราค่าจ้างเดือนละ 12,610 บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ 390 บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559
2. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 บัตรอนุญาตขับขีรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมสำเนา 1 ชุด
  - 4.5 ใบ ส.ด.9 หรือ ส.ด.43 หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี)
  - 4.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
  - 4.7 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 20 เมษายน 2569 ถึงวันที่ 20 พฤษภาคม 2569 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

**ภาระงานของพนักงานพิเศษ  
ตำแหน่งพนักงานขับรถ พช 500**

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
  - 1.1 ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถ
  - 1.2 บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องขั้นต้นในการใช้รถได้
  - 1.3 ศึกษาเส้นทาง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเดินทาง
  - 1.4 ปฏิบัติงานตามคำขอใช้รถยนต์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
  - 1.5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
    - งานที่มอบหมายจากหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
    - งานที่มอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานคนบตี
    - งานที่มอบหมายจากผู้บริหารคณะ
2. ภาระงานที่ปฏิบัติ
  - 2.1 ทำความสะอาดรถและห้องโดยสาร
  - 2.2 ตรวจระดับน้ำมันเบรก, น้ำมันคลัตช์และเบรกมือ
  - 2.3 ตรวจระบบไฟฟ้า, ระดับน้ำกรดในแบตเตอรี่
  - 2.4 ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ, ถังพักน้ำสำรอง, ถังน้ำล้างกระจก
  - 2.5 ตรวจความดันลมยาง, สภาพดอกยาง รวมทั้งยางอะไหล่
  - 2.6 ตรวจระดับน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 2.7 ตรวจระดับน้ำมันเครื่องและรอยรั่ว
  - 2.8 ตรวจเสียงดังผิดปกติของเครื่องยนต์และบริเวณตัวถัง
  - 2.9 ศึกษาและวางแผนการเดินทาง
  - 2.10 เติมน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 2.11 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 2.12 ทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน