



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พข 642 อัตราค่าจ้างเดือนละ 16,900 บาท สังกัดศูนย์บูรณาการวิชาชีพครูศาสตร์อุตสาหกรรม คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559
2. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 - คุณสมบัติปริญญาตรี ทางด้านบริหาร เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ ศิลปศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา วิทยาศาสตร์ ครูศาสตร์อุตสาหกรรม หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย
4. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
 - 4.1 ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้ว ก่อนวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา 1 ชุด
 - 4.2 ระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ชุด
 - 4.3 ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ชุด
 - 4.4 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ชุด
 - 4.5 ใบ ส.ด. 9 หรือ ส.ด. 43 หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ชุด
 - 4.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
 - 4.7 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ ฝ่ายบุคคล สำนักงานคณบดี ชั้น 1 อาคาร 52 คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ 1518 ถ.ประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร 0 2555 2000 ต่อ 3271 ตั้งแต่วันที่ 14 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2569 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พช 642
สังกัด ศูนย์บูรณาการวิชาชีพครูศาสตร์อุตสาหกรรม
คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาระงานของพนักงานพิเศษ

1. ช่วยจัดทำวารสารวิชาการครูศาสตร์อุตสาหกรรม
2. ช่วยงานจัดประชุมวิชาการของคณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม (Student Workshop)
3. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของวารสารและระบบสารสนเทศของศูนย์ฯ
4. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบ
5. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก
6. จัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
7. ช่วยจัดทำและรายงานคำรับรองตัวชี้วัด แผนปฏิบัติการประกันคุณภาพด้านผลงานวิชาการ
8. จัดทำวาระ-รายงานการประชุม
9. ช่วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการ (จัดฝึกอบรม)
10. ติดต่อและประสานงานภายในและภายนอกคณะ
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
