



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร  
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๓๗๕ อัตราค่าจ้าง  
เดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
พระนครเหนือ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง  
มาตรฐานจากสำนักงาน ก.พ. หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- ปริญญาตรี ทางบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์  
สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์  
วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับ  
สมัคร 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

๕. คัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.พระรามหก ๑  
แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐-๒๕๕๕-๒๐๐๐ ต่อ ๘๑๑๖ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒  
ถึงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อโปรดทราบ เห็นควรประกาศรับสมัคร

ศาสตราจารย์ ดร. วานิช วัฒนศิริ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วรวิทย์ จตุรพานิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

30 ม.ค. ๖๒  
30 ม.ค. ๖๒

ดรพ/เส  
๖๐/๖๒

## ภาระงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. การจัดโครงการพัฒนาบุคลากรประชุม อบรม สัมมนา บรรยายพิเศษ
2. การจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ
3. การขออนุมัติตัวบุคคลภายในประเทศ/ต่างประเทศ
4. โครงการแลกเปลี่ยนนักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย
5. โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากร
6. ทุนต่างๆ ในและต่างประเทศ
7. ประชาสัมพันธ์ทุนไปศึกษาต่อ ไปอบรม สัมมนาประชุม วิจัย ณ.ต่างประเทศ
8. การรายงานสถิติข้อมูลการจัดโครงการฯ และสรุปผลความพึงพอใจ
9. การรายงานสถิติข้อมูลการขออนุมัติตัวบุคคลภายในประเทศ/ต่างประเทศ
10. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานบุคคล
11. เบิกจ่ายเงินค่าประชุมคณะกรรมการ และโครงการต่างๆ
12. การทำสัญญาทุนการศึกษาของบุคลากร
13. ให้คำปรึกษาในเรื่องกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
14. การประเมินความพึงพอใจในงานต่างๆ
15. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
16. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ
17. เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย