

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด
รับสมัคร ดังนี้

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

๒. ตำแหน่ง และคุณวุฒิที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษา
ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๓๗๒ สังกัดสำนักงานคณบดี
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท

- คุณวุฒิปริญญาตรี ทางบัญชี บริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา สถิติ
คณิตศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ วารสารศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์
รัฐศาสตร์ จิตวิทยา วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ตำแหน่งช่างเทคนิค รหัส พช ๓๖๓ สังกัดภาควิชาวิศวกรรมการผลิต อัตราค่าจ้าง
เดือนละ ๑๐,๖๗๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
เครื่องกล ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์

- มีความเชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
โปรแกรม Microsoft Office, Photoshop, illustrator, เว็บไซต์, ฐานข้อมูล

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบัน อนุมัติแล้วก่อนวันปิด
รับสมัคร 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 หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕. คัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ วันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ สำนักงานคณบดี อาคาร ๘๑ ชั้น ๓

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณะบดี
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชากรราษฎร์ ๑
แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๘๑๑๖ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓
ถึงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รวิทย์ จตุรพาณิชย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี


เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดทราบ หนังสือร.ศ.๓๑๑๑

ทศวิทย์ / ศค / ศจ.๑๐๑๑ / ตามประกาศนียบัตร



๑ 1 ก.ค. 2563


1/1/63
๑๑
1/1/63

ภาระงานที่มอบหมายให้พนักงานพิเศษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. งานงบประมาณ
 - 1.1 จัดทำบัญชีการเงินในระดับคณะ
 - 1.2 จัดทำรายงานทางการเงินของคณะ
 - 1.3 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้ในการรายงาน เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี
2. งานด้านการเงิน
 - 2.1 จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน เงินรายได้ เงินโครงการพิเศษ และเงินอื่น ๆ ในหมวดค่าตอบแทน
 - 2.2 จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินแผ่นดิน เงินรายได้ เงินโครงการพิเศษ และเงินอื่นๆ ในหมวดค่าใช้สอย
 - 2.3 จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน เงินรายได้ เงินโครงการพิเศษ และเงินอื่นๆ ในหมวดค่าวัสดุ
 - 2.4 จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน เงินรายได้ เงินโครงการพิเศษ และเงินอื่นๆ ในหมวดเงินอุดหนุน และหมวดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.5 จัดทำเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
3. งานด้านเอกสาร
 - 3.1 ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก และจัดพิมพ์
 - 3.2 ติดตามหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - 3.3 งานประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม การเตรียมการประชุม บันทึกเรื่องการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุม
 - 3.4 จัดเตรียมเอกสาร บันทึกข้อความ เรื่องต่าง ๆ ทางการเงิน รับ-เสนอ ผู้บริหารลงนาม
4. งานทั่วไป
 - 4.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคล เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ทั้งภายในและภายนอกคณะ
 - 4.2 ประสานงานในเรื่องเอกสารต่าง ๆ ของกิจกรรมและโครงการ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาระงานพนักงานพิเศษ รหัส 363

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

ภาควิชาวิศวกรรมการผลิต

1. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย (Network) และเว็บไซต์ของภาควิชา
2. บริการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้ Internet แก่บุคลากร
3. ดูแลการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์ LCD, Notebook, Projector, ลำโพง, ไมค์
4. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับงานประชุม งานสัมมนา การสอบปริญญาโท วิทยานิพนธ์
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย