



คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
เลขรับ..... ๐๙๘.๑
วันที่..... ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๕.๐๐

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พข ๖๕๘
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๔,๓๐๐ บาท สังกัดภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง
มาตรฐาน จากสำนักงาน ก.ค.ศ.หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้วก่อนวันปิด
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 หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี
คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘
ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๖๘๑๐ ตั้งแต่วันที่
๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

เรียน คณบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

☑ เพื่อโปรดทราบ/ประกาศ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

เนรมิต นามานกุล

๑๖ ส.ค. ๖๕
นางสาว.....งานสารบรรณ
๑๖ ส.ค. ๖๕
คทท.๖๖๕ พน.งาน/สนง.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

๑๖ ส.ค. ๖๕

๑๖ ส.ค. ๖๕

ภาระงานพนักงานพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ

๑. ภาระงาน/แผนการสอน

- ดำเนินการด้านการสอนแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนต่ออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตร
- การจัดเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์
- ดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน
- ติดตามประสานงานให้แก่ภาควิชาและคณะ

๒. งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายในภายนอก
- เวียนแจ้งเอกสารผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามงานที่ดำเนินการ
- จัดเก็บเอกสารทางราชการต่างๆ เป็นหมวดหมู่ทั้งในส่วนของแฟ้มเอกสาร
- จัดประชาสัมพันธ์ผ่านเพจเว็บไซต์ สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ต่างๆ ของภาควิชาได้
- จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมได้
- จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ได้
- สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการปฏิบัติการได้

๓. งานพัสดุ

- ดำเนินการขออนุมัติซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ
- จัดทำใบรายงานขอซื้อ/แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ

๔. งานกิจการนักศึกษา

- ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติในการขอทุนของนักศึกษา
- ติดต่อประสานงานต่างๆ ระหว่างงานกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา
- ดำเนินงานและประสานงานในกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา

๕. งานคำร้องนักศึกษา

- ลงรับเรื่องคำร้อง/ตรวจสอบและเสนอแนะ/จัดทำบันทึกเสนอภาควิชาพิจารณา
- ประสานงานดำเนินการตามคำร้องตามขั้นตอน และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- จัดทำหนังสือราชการ ขอแปลนอาคารและผังบริเวณ
- จัดทำหนังสือราชการ ขอศึกษาดูงานของนักศึกษา

๖. งานอื่นๆ

- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำภาควิชา
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ และประกันคุณภาพการศึกษาภาควิชา
- งานจัดทำและการบริการข้อสอบ งานสอบสัมภาษณ์หรือสอบประเมินผลผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล
- การจัดเก็บหมวดหมู่เอกสารผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย