



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช 352
อัตราค่าจ้างเดือนละ 16,900 บาท สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม คณะสถาปัตยกรรม
และการออกแบบ โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ 8 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559
2. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง
มาตรฐาน จากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
3. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย
4. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
 - 4.1 ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้วก่อนวันปิด
รับสมัคร 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 สำนักงานคณบดี
คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ 1518
ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร 0 2555 2000 ต่อ 6810 ตั้งแต่วันที่
16 มีนาคม 2569 ถึงวันที่ 3 เมษายน 2569 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพานิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พช 352
สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ

1. งานการเงิน
 - ควบคุมและเบิกจ่ายค่าวัสดุของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์ ในระบบ ERP
 - ควบคุมและเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกนักศึกษาของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์
 - เบิกจ่ายค่าสอนของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์
2. งานพัสดุ
 - ดำเนินการขออนุมัติซื้อวัสดุฝึกและครุภัณฑ์ต่างๆ ของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์
 - จัดทำใบรายงานขอซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ต่างๆ ของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์
 - เบิกจ่ายวัสดุฝึกให้กับนักศึกษาของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์
 - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือและจัดทำรายงานสรุปวัสดุคงเหลือประจำปีให้คณะกรรมการตรวจสอบ
 - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์
 - งานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เบื้องต้นของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์
 - งานด้านการแนะนำการใช้งานครุภัณฑ์แก่ผู้รับบริการ
 - งานด้านการจัดการจำแนกแจกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์แก่ผู้รับบริการ
 - งานด้านการกำกับดูแลการใช้เครื่องมือที่ต้องควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์เบื้องต้นของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์
 - ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการห้อง 302 , 502 , 505 ห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์
3. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้อาจารย์และนักศึกษาของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์ รับทราบผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. งานอื่น ๆ
 - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการและประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม
 - ผู้ช่วยเลขานุการประจำของภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม
 - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการศิลปนิพนธ์
 - คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์โควตานักศึกษาเรียนดี
 - คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
 - คณะกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
 - คณะกรรมการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะจบในแต่ละปีการศึกษา
 - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย