

คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
เลขรับ..... 0685
วันที่..... 15 มี.ย. 2565
เวลา..... 15.00



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งพนักงานบริการ รหัส พช ๕๘๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๑๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

- ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙
- คุณวุฒิที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
- คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ถึงประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา หรือเทียบเท่า

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบประกาศนียบัตรหรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๒ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๔ ใบ ส.ด. ๙ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๖ 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 ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

เขียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ/ประกาศ

เพื่อโปรดพิจารณา

นางธรรมาวีระมาบุญธรรม

คณบดี

15 มิ.ย. 65

งานสารบรรณ  
คณบดี  
..... พ.น.งาน/สนง.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ทราชม/ประกาศ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพานิชย์

15 มิ.ย. 65

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานพนักงานพิเศษ ตำแหน่งพนักงานบริการ (พช ๕๘๒)

สังกัดสำนักงานคณบดี คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ

๑. การให้บริการแก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อภายในคณะ และการแลกบัตรก่อนขึ้นอาคารคณะ
๒. การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
๓. การดูแลปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเปิด-ปิดอาคารคณะ
๔. การดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของคณะ รวมถึงอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
๕. การควบคุมดูแลการแต่งกายของนักศึกษาให้เป็นระเบียบ
๖. การช่วยงานส่วนรวมของคณะ
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย