



คณะกรรมการและการออกแบบ
เลขรับ..... 0095
วันที่..... 12 มี.ค. 2566
เวลา..... 16.00

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์  
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๓๕๒  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๔,๓๐๐ บาท สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม คณะสถาปัตยกรรมและ  
การออกแบบ 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  
๙ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

เวียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ/ประกาศ

เพื่อโปรดพิจารณา

เรียนคณบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1 มกราคม ๒๕๖๖

12 มี.ค. ๖๖

งานสารบรรณ

13 มี.ค. ๖๖

คณบดี

พน.งาน/ตง.

13 มี.ค. ๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพานิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

10/01/2566

13 มี.ค. ๖๖

ภาระงานของพนักงานพิเศษ รหัส พช ๓๕๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ

๑. งานการเงิน

- ควบคุมและเบิกจ่ายค่าวัสดุของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์ ในระบบสามมิติ
- ควบคุมและเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกนักศึกษาของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์ ในระบบสามมิติ
- เบิกจ่ายค่าสอนภาคฤดูร้อน ของสาขาวิชาศิลปะประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์

๒. งานพัสดุ

- ดำเนินการขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ต่าง ๆ สาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์
- จัดทำใบรายงานขอซื้อ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ครุภัณฑ์สาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์
- เบิกจ่ายวัสดุฝึกให้กับนักศึกษา สาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์
- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ พร้อมจัดทำรายงานสรุปวัสดุคงเหลือประจำปีให้กรรมการตรวจสอบ
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์สาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์
- งานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์เบื้องต้น
- งานด้านการแนะนำการใช้งานครุภัณฑ์แก่ผู้รับบริการ
- งานด้านการจัดการจำแนกแจกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์แก่ผู้รับบริการ
- งานด้านการกำกับดูแลการใช้เครื่องมือที่ต้องควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์ของสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์เบื้องต้น
- ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการห้อง ๓๐๒, ๕๐๒, ๕๐๕, ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์

๓. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้อาจารย์ และนักศึกษาสาขาวิชาศิลปประยุกต์และออกแบบผลิตภัณฑ์  
รับทราบ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. งานอื่น ๆ

- ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ และประกันคุณภาพการศึกษาภาควิชา
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำภาควิชา
- ผู้ช่วย เลขานุการคณะกรรมการศิลปนิพนธ์
- คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ โควตานักศึกษาเรียนดี
- คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ คัดเลือกนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
- คณะกรรมการ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- คณะกรรมการ ปัจฉินิเทศนักศึกษาที่จะจบในแต่ละปีการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย