



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช 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
ถนนประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๖๘๑๐ ตั้งแต่วันที่
๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพาณิชย)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานพนักงานพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ

1. งานสนับสนุนการเรียนการสอน
 - การจัดเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการเรียนการสอน
 - ติดตามประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในคณะ
2. งานสารบรรณ/ประชาสัมพันธ์/ระเบียบวาระประชุม
 - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายในภายนอก
 - แจกเวียนเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบพร้อมประสานงานติดตาม
 - จัดเก็บเอกสารทางราชการต่างๆ เป็นหมวดหมู่ทั้งในส่วนของแฟ้มเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
 - ประชาสัมพันธ์ผ่านเพจของภาควิชา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ต่างๆ ของภาควิชาได้
 - จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมได้
 - จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ได้
 - สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการปฏิบัติการได้
3. งานพัสดุ
 - สำรวจครุภัณฑ์เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ภาควิชาเพื่อจัดทำรายการงานการสั่งซื้อ
 - ควบคุมการเบิก-จ่าย ครุภัณฑ์สำนักงานภาควิชาในการจัดการเรียนการสอน
4. งานกิจการนักศึกษา
 - ดูแลงานด้านทุนการศึกษาของนักศึกษาภาควิชาสถาปัตยกรรม (การขอทุน, การประชาสัมพันธ์ทุน)
 - ติดต่อประสานงานในกิจกรรมต่างๆ ของคณะกับนักศึกษาในภาควิชา
5. งานคำร้องนักศึกษา
 - พิจารณานุมัติคำร้องออนไลน์ให้นักศึกษา ในระบบ OPS
 - ลงรับเรื่องคำร้อง/ตรวจสอบและเสนอแนะ/จัดทำบันทึกเสนอภาควิชาพิจารณา
 - ประสานงานดำเนินการตามคำร้องตามขั้นตอน และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
6. งานบุคคล
 - จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการมาปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ
 - จัดทำบันทึกข้อความการลาต่าง ๆ ของอาจารย์ประจำ
 - จัดทำเงินเดือนพนักงานพิเศษ และเงินประจำตำแหน่ง
 - จัดทำค่าสอนอาจารย์พิเศษภาควิชาสถาปัตยกรรม
7. งานอื่นๆ
 - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำภาควิชา
 - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภาควิชา
 - ประสานงานด้านการสอบสัมภาษณ์หรือสอบประเมินผลการรับนักศึกษาใหม่ของภาควิชา
 - การจัดเก็บหมวดหมู่เอกสารผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย