



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งพนักงานบริการ รหัส พช ๒๓๔ อัตราค่าจ้างเดือนละ
๑๑,๓๑๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๖๙๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะสถาปัตยกรรมและ
การออกแบบ โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙
2. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง
มาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- คุณสมบัติมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) ถึงประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา หรือเทียบเท่า
3. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย
4. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
 - 4.1 ใบประกาศนียบัตรหรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ชุด
 - 4.2 ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ชุด
 - 4.3 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ชุด
 - 4.4 ใบ ส.ด. ๙ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด
 - 4.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน
 - 4.6 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
๘ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ / ประกาศ
 เพื่อโปรดสั่งการ
 เพื่อโปรดพิจารณา

แจ้งประชาสัมพันธ์

๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

งานสารบรรณ
14 พ.ย. ๖๖

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
14 พ.ย. ๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ทรน/ปร.ภพ
14 พ.ย. ๖๖

14 พ.ย. ๖๖

ภาระงานพนักงานพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งพนักงานบริการ
สำนักงานคณบดี คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ

1. ปฏิบัติงานให้บริการ การรับรองแขก/ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมอบรม ชั้น 4 สำนักงานคณบดี
2. ดูแลด้านอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน เพื่อรับรองการประชุม/อบรม/สัมมนา
3. ดูแลและทำความสะอาดสถานที่ต่าง ๆ ภายในคณะ
4. รับ-ส่งเอกสาร สารบรรณกลาง ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน
5. บริการจัดห้องเรียน ห้องสอบ เพื่อรับรองการจัดการเรียนการสอนของคณะ
6. จัดระบบการจองห้องประชุม ชั้น 4 สำนักงานคณบดี
7. อำนวยความสะดวกและประสานงานที่เกี่ยวกับนักศึกษา
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย