



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งพนักงานบริการ รหัส พช ๖๙๙ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๑๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สังกัดภาควิชาเคมีอุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรประถมศึกษา (ป.๖) ถึงประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการศึกษา (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 คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๔๒๓๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

## ภาระงานที่มอบหมายให้นักงานพิเศษ ตำแหน่งพนักงานบริการ

1. เปิด-ปิดห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานภาควิชา ชั้น 8 อาคาร 78 ห้องปฏิบัติการเคมี ชั้น 9 อาคาร 78
2. เปิด-ปิดห้องบรรยาย ชั้น 9 ห้อง 903 อาคาร 78 ห้อง 906, 907 อาคาร 75
3. เปิด-ปิดห้องเครื่องมือวิเคราะห์ ชั้น 9 ห้อง 903, 904, อาคาร 75
4. ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้อาจารย์ทุกท่านในขณะที่มีวิชาปฏิบัติการ ชั้น 9 อาคาร 78
5. เช็ดโต๊ะปฏิบัติการเคมีสำหรับวางสารเคมีส่วนกลาง เช็ดโต๊ะปฏิบัติการเคมีหลังการปฏิบัติการเสร็จ
6. ทำความสะอาดตู้อบ ล้างเช็ด Hood ล้างวอเตอร์บาด ถ่ายน้ำเครื่องกรองสารเคมี
7. เตรียมน้ำยาล้างอุปกรณ์ สบู่ล้างมือ ล้างอ่างน้ำโต๊ะปฏิบัติการเคมี ชักผ้าเช็ดโต๊ะปฏิบัติการเคมี และจัดเรียงอุปกรณ์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน
8. ดูแลทำความสะอาดห้องครีวภาควิชา ล้างอ่างล้างจาน เช็ดตู้เย็น เก็บภาชนะให้เข้าที่พร้อมใช้งาน
9. ดูแลตู้แช่เย็นให้มึน้ำ และแก้วน้ำพร้อมใช้ในห้องประชุมภาค 802A
10. เติมน้ำในกระติกน้ำร้อน จัดเตรียมกาแฟ โอวัลติน น้ำตาลทราย ครีมเทียม เปลี่ยนฟองน้ำล้างจานให้ใหม่ อยู่เสมอ เตรียมสบู่ล้างมือ เตรียมกระดาษทิชชูในห้องครีว และห้องน้ำของภาควิชา
11. ชักผ้าเช็ดโต๊ะ ชักผ้าเช็ดมือในห้องครีว และห้องน้ำของภาควิชา
12. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันเมื่อมีการประชุมภาควิชา และกิจกรรมต่างๆ ของภาควิชา
13. จัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมต่างๆ ของภาควิชา เช่น โครงการกิจกรรมนักศึกษา โอลิมปิกวิชาการ สอบสัมภาษณ์เข้ามหาวิทยาลัย
14. เตรียมน้ำดื่ม กาแฟ สำหรับวิทยากร และผู้มาติดต่อภาควิชา
15. เปลี่ยนถุงขยะในเครื่องย่อยเอกสารเมื่อกระดาษย่อยแล้วเต็ม
16. จัดเรียงกระดาษถ่ายเอกสารให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน
17. จัดเก็บข้อสอบเก่าในห้องเก็บข้อสอบให้เป็นระเบียบเพื่อรอจำหน่าย
18. เก็บเรียงรายงานของวิชาปฏิบัติการเคมี ชั้น 9 อาคาร 78
19. ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดของบริษัท
20. ช่วยงานถ่ายเอกสาร จัดทำเอกสารการเรียนการสอน การสอบ และงานบริการวิชาการต่างๆ ของสำนักงานภาควิชา
21. รับ-ส่งหนังสือของสำนักงานภาควิชา
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตรวจสอบถูกต้อง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมितिชัย สียงนอก)

หัวหน้าภาควิชาเคมีอุตสาหกรรม