



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์  
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ รหัส พช ๗๑๕  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยมีรายละเอียด  
รับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับ  
การรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย  
และนวัตกรรม

- คุณสมบัติปริญญาตรีทุกสาขา

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  
คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชากรศาสตร์ ๑  
แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๔๒๓๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗  
ถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เขียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
เพื่อทวน, เป็นคณบดีคณบดี  
ประกาศฉบับนี้ ถึงระดม และควทงจี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพานิชย์)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

กชท  
18 มิ.ย. 67  
อภพสิริ  
18 มิ.ย. 67

ทพท/ด้าณิษภพพพพพ  
ฐิติคุณ  
18 มิ.ย. 67

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ รหัส พช ๗๑๕

ภาระงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานจัดซื้อ/จัดจ้างทุกรายการ ทุกแหล่งเงินของภาควิชาที่ได้รับการจัดสรร
๒. จัดทำเอกสาร รับ-ส่งหนังสือ ส่งประกาศและเอกสารต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบรวมทั้งการเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ของหน่วยพัสดุ ทั้งเอกสารภายในและภายนอก โดยจัดเก็บในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๓. ประสานงานในเรื่องการดำเนินการในงานพัสดุกับ บริษัท เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปของภาควิชา
๔. ตรวจสอบและรับพัสดุจากผู้ขาย จัดทำบัญชีและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุการลงบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ ในโปรแกรมระบบทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของทุกภาควิชา
๕. ดูแลประสานงานเกี่ยวกับระบบทะเบียนครุภัณฑ์ กับกองงานพัสดุสำนักงานอธิการบดีในเรื่องการตรวจสอบพัสดุชำรุด การจำหน่าย การโอน
๖. จัดทำรายงานต่างๆในเรื่องของบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ เช่น การรายงานยอด วัสดุคงเหลือ ประจำเดือน
๗. ดูแลการเบิกพัสดุย่อยให้กับบุคลากรในหน่วยงาน