



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๑๒๓ อัตราค่าจ้าง
เดือนละ ๑๓,๐๐๐บาท สังกัดภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์
โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง
มาตรฐานจากสำนักงาน ก.พ. หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขา

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับสมัคร
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.ประชากรราษฎร์ ๑
แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๔ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
ถึงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

เงื่อนไข รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อทรง, เป็นคณบดีบัณฑิตยศาสตร์,
ประธานคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญา จตุรพณิชย)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

กษ
ภ น.ย-๗

อภทสิริ

๒๕๖๒/๒๕๖๒/๒๕๖๒.๓๓๓๓๓๓

ภาระงานที่มอบหมายให้พนักงานพิเศษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ พช.123
(อัตรารว่าง)

1. งานงบประมาณ
 - 1.1 จัดทำบัญชีการเงินในระดับบัณฑิตศึกษา
 - 1.2 จัดทำรายงานทางการเงินของภาควิชา
 - 1.3 จัดทำ การเบิกจ่าย วางฎีกา ในโครงการพิเศษ
2. งานเอกสาร ในระดับบัณฑิตศึกษา
 - 2.1 ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ หนังสือราชการภายนอก และจัดพิมพ์
 - 2.2 ติดตามหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - 2.3 งานประชุมกรรมการวิชาการ กรรมการดำเนินการ ในหลักสูตร บัณฑิตศึกษา
หนังสือเชิญประชุม การเตรียมการประชุม บันทึกเรื่องการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุม
 - 2.4 วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ โครงการต่าง ๆ ภาควิชา
 - 2.5 จัดเก็บเอกสาร ตามลำดับเลขที่ในระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.6 จัดเตรียมเอกสาร รับ - เสนอ หัวหน้าภาควิชา / ผู้อำนวยการโครงการ
3. งานนักศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษา
 - 3.1 รับคำร้องนักศึกษา
 - 3.2 ประสานงาน การเรียนการสอน ในวัน - เวลาราชการ และ วันเสาร์ - อาทิตย์
 - 3.3 จัดทำตารางเรียน ตารางสอบ ห้องสอบ
 - 3.4 ติดประกาศข่าวสาร
 - 3.5 จัดทำประชาสัมพันธ์ เตรียมเอกสาร
4. งานทั่วไป
 - 4.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคล อาจารย์พิเศษ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก มจพ.
 - 4.2 ประสานงานบัณฑิตวิทยาลัย ในเรื่องเอกสารต่าง ๆ และกิจกรรมนักศึกษา
 - 4.3 จัดเตรียมการฝึกอบรม เพื่อบริการวิชาการ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตรวจสอบถูกต้อง

Oris atkol

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัครา ประโยชน์)

หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ