



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๑๓๐ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

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

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป และโปรแกรม MS-Office

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้ว ก่อนวันปิดรับสมัคร 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 บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น ๑๒ อาคารนวมินทรมหาราชินี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถนนประชาชื่น ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร โทร ๐๒-๕๕๕-๒๔๑๒ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

**การรับสมัครคัดเลือกพนักงานพิเศษ**  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

- สังกัด : สำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
คุณวุฒิ : ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา  
อัตราค่าจ้าง : เดือนละ 15,600 บาท  
คุณสมบัติ : 1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ 8 หมวด 2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559 โดยอนุโลม  
2. มีความรู้เกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ  
3. มีความรู้ทางด้านวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ  
4. มีมนุษยสัมพันธ์และมีความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี  
5. มีความรู้และความสามารถในการใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปและโปรแกรม MS-Office ได้เป็นอย่างดี เช่น MS-word, Ms-Powerpoint เป็นต้น

เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร :

1. ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้ว ก่อนวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา 1 ชุด
2. ใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ชุด
3. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ชุด
4. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ชุด
5. ใบ ส.ด.9 หรือ ส.ด.43 หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ชุด
6. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
7. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ภาระงาน :

1. งานให้บริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์
2. งานสารบรรณ
3. งานพิมพ์เอกสาร
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ชั้น 12 อาคารนวมินทรราชินี เลขที่ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กทม. 10800 โทร. 02-5552412