



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์  
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๑๘๖  
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๗๘๕ บาท สังกัด  
ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยมีรายละเอียดรับสมัคร ดังนี้

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

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง  
มาตรฐานจากสำนักงาน ก.พ. หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- คุณสมบัติปริญญาตรีทุกสาขา

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้วก่อนวันปิด  
รับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ชุด (สำหรับสมัครคุณสมบัติปริญญาตรี)

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 หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี  
คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชาราษฎร์ ๑  
แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐-๒๕๕๕-๒๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๔ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐  
ถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพาณิชย์)

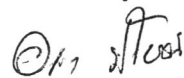
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานที่มอบหมายให้พนักงานพิเศษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ พช.186  
(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



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัครา ประโยชน์)

หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ