



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร  
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๖๐๕ อัตราค่าจ้าง  
เดือนละ ๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดอุทยานเทคโนโลยี มจพ. โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

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

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัครต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน  
จากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- คุณสมบัติปริญญาตรี ทางด้านการบริหาร การศึกษา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ศิลปศาสตร์  
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบัน อนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับสมัคร  
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 งานบริหารจัดการ  
ทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคาร ๙๙ อุทยานเทคโนโลยี มจพ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เลขที่ ๑๕๑๘ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๑๗๙๓  
ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

## สำนักงานบริหารอุทยานเทคโนโลยี มจพ. (KMUTNB Techno Park)

ประเภทบุคลากร พนักงานพิเศษ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งเลขที่ 605

คุณสมบัติ/คุณวุฒิที่รับสมัคร :

1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559
2. คุณวุฒิปริญญาตรี ทางด้านการบริหาร การศึกษา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Word, Excel, PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
4. ทำหน้าที่ปฏิบัติงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) :

- (1) ปฏิบัติงานพัสดุ งานตรวจ/วิเคราะห์/สรุปความเห็น (งานเกษียรหนังสือ) การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (2) งานดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ทุกแหล่งเงิน
- (3) งานส่งมอบ ควบคุมและติดตามการส่งมอบพัสดุให้ถูกต้อง ตรงตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา หรือ ข้อตกลงจัดทำใบตรวจพัสดุ (ระบบ 3 มิติ, ระบบ e-GP)
- (4) งานจำหน่าย/โอน/บริจาค วัสดุ-ครุภัณฑ์
- (5) งานควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์/วัสดุ ของอุทยานเทคโนโลยี มจพ.
- (6) ทำหน้าที่ปฏิบัติงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายนอก และภายใน
- (7) ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางมหาวิทยาลัย
- (8) การบริหารสัญญา
- (9) งานบริการวิชาการ
- (10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย