



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช 130 อัตราค่าจ้างเดือนละ 16,900 บาท สังกัดสำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559

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

- คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

3. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

4. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

4.1 ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้ว ก่อนวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา 1 ชุด

4.2 ระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ชุด

4.3 ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ชุด

4.4 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ชุด

4.5 ใบ ส.ด.9 หรือ ส.ด.43 หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ชุด

4.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน

4.7 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น 12 อาคารนวมินทรมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร โทร 02-555-2412 ตั้งแต่วันที่ 2 - 20 กุมภาพันธ์ 2569 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพาณิขย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พช 130
สังกัดสำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย

คุณสมบัติ : ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

อัตราค่าจ้าง : เดือนละ 16,900 บาท

ภาระงาน :

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