




ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช 732 อัตราค่าจ้างเดือนละ 16,900 บาท สังกัดสำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธรไทย - เยอรมัน (TGGS) โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559
2. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
  - คุณสมบัติปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา สถิติ จิตวิทยา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ รัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์วารสารศาสตร์ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสารสนเทศ
3. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย
4. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
  - 4.1 ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับสมัคร 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
5. การคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษ ณ ห้องประชุม 301 ชั้น 3 อาคารบัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธรไทย-เยอรมัน (TGGS)

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธรไทย-เยอรมัน (TGGS) ชั้น 3 อาคารบัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธรไทย-เยอรมัน (TGGS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ 1518 ถ.ประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร 0-2555-2000 ต่อ 2902 ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2569 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพาณิชย์)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

## คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### ประจำบัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตนานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน

#### คุณสมบัติ

1. เพศชาย-หญิง
2. วุฒิการศึกษา ขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา สถิติ จิตวิทยา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือ สารสนเทศ

#### ภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. งานดูแลกระบวนการจัดการศึกษาปริญญาตรีควบโทหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการออกแบบไมโครอิเล็กทรอนิกส์และเซมิคอนดักเตอร์ (Microelectronics Design and Semiconductor Engineering) (หลักสูตรนานาชาติ) และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมยานยนต์ไฟฟ้าและอัตโนมัติ (Electric Vehicle and Automation Engineering) (หลักสูตรนานาชาติ)
2. งานดูแลนักศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี
3. การประชาสัมพันธ์หลักสูตรระดับปริญญาตรี ในสถานที่และนอกสถานที่
4. การให้ข้อมูลนักศึกษา เช่น การตอบอีเมลล์ หรือรับคำร้องต่าง ๆ ระดับปริญญาตรี
5. งานกลั่นกรองหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
6. งานสรุปเนื้อหา และ สืบค้นข้อมูลประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา
7. ตรวจสอบ หนังสือราชการ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว ดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. งานติดตามผลการสั่งการของผู้บังคับบัญชา
9. การติดตามเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
10. งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
11. ติดต่อประสานงานกับบุคคล/ คณะ / หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และ ภายนอก มจพ. ตามที่ได้รับมอบหมาย
12. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย