



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พข106 อัตราค่าจ้างเดือนละ
16,900 บาท สังกัดสำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตรนานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน
โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ 8 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559
2. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง
มาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 - 2.1 ปริญญาตรีทุกสาขา
3. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) ตามเอกสารแนบท้าย
4. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
 - 4.1 ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบัน อนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับสมัคร
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 หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ชุด
 - 4.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
 - 4.7 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี
อาคารบัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตรนานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน ห้อง 301 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ 1518 ถนนประชาราชบุรี 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ
โทร 0-2555-2000 ต่อ 2902 ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม – 21 สิงหาคม 2569 ในวัน และเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์

20 ก.ค. 2569

20 ก.ค. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิขย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ทราบ/แจ้งประชาสัมพันธ์

21 ก.ค. 2569

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประจำบัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน

คุณสมบัติ

1. เพศชาย-หญิง
2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

ภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. งานกลั่นกรองหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
2. งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
3. งานติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร บุคลากรภายใน หน่วยงานภายนอก นักศึกษา หรือผู้มาติดต่อ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย
4. งานจัดตารางนัดหมาย ประสานวัน เวลา สถานที่ และแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้อง
5. งานสรุปเนื้อหา และ สืบค้นข้อมูลประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา
6. ตรวจสอบ หนังสือราชการ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว ดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. งานติดตามผลการสั่งการของผู้บังคับบัญชา
8. การติดตามเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
9. ติดต่อประสานงานกับบุคคล/ คณะ / หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และ ภายนอก มจพ. ตามที่ได้รับมอบหมาย
10. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย