



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์  
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ รหัส พช ๖๐๙  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๑๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคณบดี  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัครต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง  
มาตรฐานจากสำนักงาน ก.พ. หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา  
ตอนปลาย (ม.๖)

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) และประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง  
ที่สถานศึกษาอนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๒ ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๓ ใบ ส.ด.๙ หรือ ส.ด.๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชาราษฎร์ ๑  
แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐  
ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพานิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานของพนักงานพิเศษ  
ตำแหน่ง พนักงานสถานที่  
สังกัด งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริการอาคารสถานที่

- จัดห้องประชุม สัมมนา ห้องจัดเลี้ยง
- ติดตั้งป้ายเวที
- ดูแลการปิดเปิดและความเรียบร้อยห้องเรียน
- ดูแลสนับสนุนการรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะ
- ดูแลสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงาน
- ดูแลสนับสนุนการปรับปรุงภูมิทัศน์

๒. งานรักษาความสะอาดภายนอกอาคารคณะ

- เก็บกวาดขยะและทำความสะอาดลานจอดรถ
- เก็บกวาดขยะและทำความสะอาดลานอเนกประสงค์
- เก็บกวาดขยะและทำความสะอาดบริเวณรอบศาล
- เก็บกวาดขยะและทำความสะอาดลานสวนหย่อมและน้ำพุ
- เก็บกวาดขยะและทำความสะอาดทางเดินรอบอาคารคณะด้านล่าง

๓. งานขนย้ายพัสดุ

- ขนย้ายพัสดุงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ขนย้ายพัสดุสำนักงานคณบดี
- ขนย้ายขยะ

๔. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคนิค

- สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคนิคตามที่วิศวกรงานอาคารสถานที่ฯ มอบหมาย

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานที่มอบหมายจากหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- งานที่มอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี
- งานที่มอบหมายจากผู้บริหารคณะ