



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ รหัส พช ๖๙๔ อัตราค่าจ้างเดือนละ
๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคนบตี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

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

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง
มาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- คุณสมบัติปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้ว ก่อนวันปิด
รับสมัคร 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 สำนักงาน
คนบตี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘
ถนนประชากราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๑ ตั้งแต่วันที่
๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพานิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานของพนักงานพิเศษ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานตรวจ/วิเคราะห์/สรุปความเห็น (งานเกษียรหนังสือ) การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. งานดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ทุกแหล่งเงิน
3. งานส่งมอบ ควบคุมและติดตามการส่งมอบพัสดุ ให้ถูกต้อง ตรงตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา หรือ ข้อตกลง จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ 3 มิติ ,ระบบ e-GP)
4. งานจำหน่าย/โอน/บริจาค วัสดุ-ครุภัณฑ์
5. งานควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์/วัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
6. การบริหารสัญญา
7. งานบริการ
8. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย