



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร  
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ รหัส พช ๑๕๐ อัตราค่าจ้างเดือนละ  
๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง  
มาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๑ ปริญญาตรีทุกสาขา

๒.๒ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

๒.๓ มีความสามารถในการทำงานด้านเอกสารเป็นอย่างดี

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) ตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบัน อนุมัติแล้วก่อนวันปิด  
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 ฝ่ายบุคลากร  
ชั้น ๖ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล อาคารนวมินทร์ราชินี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ  
โทร ๐-๒๕๕๕-๒๐๐๐ ต่อ ๒๗๑๑, ๒๗๑๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานพนักงานพิเศษ  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล  
\*\*\*\*\*

เลขที่อัตรา 150 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

คุณวุฒิที่รับสมัคร

การศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power point) มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารได้เป็นอย่างดี มีใจรักงานบริการและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ดำเนินการและจัดทำเอกสารประกวดราคา e-bidding
2. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานโครงการต่าง ๆ
3. งานจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการและเบิกจ่าย
4. งานบริหารหลักประกันสัญญา ลงทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา และคืนค้ำประกันสัญญา
5. งานควบคุม ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์
6. งานบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การโอน และการจำหน่ายพัสดุ)
7. บริหารจัดการทะเบียนคุมครุภัณฑ์ วัสดุถาวร และอุปกรณ์
8. งานดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ การยืม การคืน ส่งของ เครื่องมือ และครุภัณฑ์
9. งานจัดทำรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี
10. งานตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี
11. ลงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp
12. ควบคุม/ตรวจเช็ควัสดุในคลังพัสดุของคณะให้เป็นปัจจุบัน
13. ตรวจสอบข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
14. งานประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานพัสดุ
15. งานชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
16. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

