



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งพนักงานบริการ รหัส พช 602 อัตราค่าจ้างเดือนละ 12,610 บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ 390 บาท สังกัดศูนย์วิจัยและฝึกอบรมทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559
2. คุณสมบัติและคุณวุฒิที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
  - 2.1 คุณวุฒิประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) ถึงประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา
  - 2.2 เพศชาย
3. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย
4. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
  - 4.1 ประกาศนียบัตรหรือระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่สถาบันอนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา 1 ชุด
  - 4.2 ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ชุด
  - 4.3 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ชุด
  - 4.4 ใบ ส.ด.9 หรือ ส.ด.43 หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ชุด
  - 4.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
  - 4.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ ห้องสำนักงาน (1101) อาคารศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีการผลิตและนวัตกรรม ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรม เลขที่ 15 ถนนมาบตาพุดพัน ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง โทร 038-627000 ต่อ 5603 หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ 081-611-6445 (คุณยุวดี) และโทรศัพท์เคลื่อนที่ 097-1344485 (คุณชลิดา) ตั้งแต่วันที่ 14 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2569 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รวิทย์ จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

**ตำแหน่ง** พนักงานบริการ (พช 602)

**คุณวุฒิที่รับสมัคร** สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) ขึ้นไป (เพศชาย)

**อัตราเงินเดือน** 12,610 บาท

**ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน การดูแลต้นไม้ สนามหญ้า ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้น และพื้นที่สีเขียว การตัดแต่งกิ่งไม้ การตัดหญ้า การกำจัดวัชพืช การรดน้ำและใส่ปุ๋ย รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของพื้นที่ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสวนและภูมิทัศน์ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการดูแลสวนและภูมิทัศน์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ พืชพรรณ สนามหญ้า และพื้นที่โดยรอบอาคารสถานที่ ให้มีความสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความพร้อมสำหรับการใช้งาน

**โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. ดูแลและบำรุงรักษาสวน ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้น สนามหญ้า และพื้นที่สีเขียวภายในบริเวณ หน่วยงาน ให้มีความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
2. ปฏิบัติงานตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดแต่งพุ่มไม้ กำจัดวัชพืช เก็บใบไม้แห้ง และเศษวัสดุต่าง ๆ ภายใน พื้นที่ที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งดูแลพื้นที่ให้สะอาดและปลอดภัย
3. ดูแลการรดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ปลุกและเปลี่ยนต้นไม้ รวมถึงการบำรุงรักษาพืชและต้นไม้ให้เหมาะสม กับชนิดและสภาพพื้นที่ เพื่อให้ต้นไม้มีการเจริญเติบโตและมีภูมิทัศน์ที่เหมาะสม
4. ตรวจสอบและดูแลพื้นที่สวนและภูมิทัศน์อย่างสม่ำเสมอ หากพบต้นไม้ กิ่งไม้ หรือส่วนประกอบของ พื้นที่ชำรุด เสียหาย หรืออาจก่อให้เกิดอันตราย ให้ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นหรือรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการต่อไป
5. ดูแลและใช้เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสวน เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องตัดแต่งกิ่งไม้ สายยาง อุปกรณ์รดน้ำ และเครื่องมือช่างพื้นฐาน ให้มีความพร้อมและปลอดภัยในการใช้งาน รวมทั้งจัดเก็บให้เป็น ระเบียบหลังการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร สวน ทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงเก็บ รวบรวมและเคลื่อนย้ายเศษหญ้า ใบไม้ กิ่งไม้ และวัสดุเหลือใช้จากการปฏิบัติงานไปยังจุดที่กำหนด
7. ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมและปรับปรุงพื้นที่สำหรับกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น การจัดสถานที่ การดูแลภูมิทัศน์บริเวณจัดกิจกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย