



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
ครั้งที่ 2/2563

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน่วยงานที่สังกัด

จำนวน 11 อัตรา (รายละเอียดของตำแหน่งปรากฏแนบท้ายประกาศนี้)

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1.1 วุฒิปริญญาตรี | อัตราเงินเดือน 19,500 บาท |
| 1.2 วุฒิปริญญาตรี (5ปี) | อัตราเงินเดือน 20,540 บาท |
| 1.3 วุฒิปริญญาโท | อัตราเงินเดือน 22,750 บาท |

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

2.1 ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 9 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- (8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

- (9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย

ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

- (10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน

ของรัฐ

2.2 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารโดยใช้หนังสือสำคัญ(แบบ สด.8) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) เท่านั้น

2.3 สำหรับพระภิกษุ มหาวิทยาลัยไม่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

3. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

กำหนดการรับสมัครคัดเลือกระหว่างวันที่ 1-7 ตุลาคม 2563 ผู้ประสงค์สมัครสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตผ่านระบบใบสมัครออนไลน์ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.rmutt.ac.th หัวข้อ “รับสมัครบุคคลสอบแข่งขัน/คัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2563” หรือ www.rmutt.ac.th/ ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ยกเว้นวันสุดท้ายของการรับสมัครคือวันที่ 7 ตุลาคม 2563 ระบบจะปิดรับสมัครเวลา 16.30 น. และสามารถชำระเงินได้ที่ธนาคารกรุงไทย ตามเวลาปิดทำการของธนาคาร เวลา 21.00 น.

ค่าธรรมเนียมสอบ มีรายละเอียดดังนี้

- (1) ชำระค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน 300 บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร) โดยผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ
- (2) ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน 50 บาท

4. กำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563 โดยมีกำหนดการเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการประกาศรายละเอียดต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.rmutt.ac.th หัวข้อ “รับสมัครบุคคลสอบแข่งขัน/คัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2563”

5. เงื่อนไขการรับสมัคร

5.1 ในการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องสมัครผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้เพียงช่องทางเดียวและครั้งเดียวเท่านั้น

5.2 ผู้สมัครสอบแข่งขันสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

5.3 ผู้สมัครสอบแข่งขัน ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครแนบผ่านระบบไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

5.4 การสมัครสอบออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ต ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

6. เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบใบสมัครออนไลน์

- 6.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1x1.5 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นกันแดด แต่งกายสุภาพ
- 6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน
- 6.3 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์
กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 6.2 และ 6.3 แต่สำเร็จการศึกษาแล้ว และอยู่ระหว่างขออนุมัติหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ที่ระบุว่าเป็นผู้สอบผ่านครบทุกวิชาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต ซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน
ทั้งนี้ หากผ่านการคัดเลือกจะต้องนำหลักฐานฉบับสมบูรณ์ตามข้อ 6.2 และ 6.3 มายื่น ณ วันที่รายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการด้วย
- 6.4 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)
- 6.5 หลักฐานการแสดงผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศนี้ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา
- 6.6 ผู้สมัครเพศชายต้องแนบสำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ หนังสือสำคัญ(แบบ สด.8) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) หรือ หลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือนายอำเภอ เท่านั้น เอกสาร สด.9 หรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้
- 6.7 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง โดยคะแนนการทดสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 400 หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า 4 หรือ TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 หรือ RT-TEP โดยจะต้องได้ไม่น้อยกว่า 4 หรือมาตรฐานการทดสอบภาษาอังกฤษที่เทียบเท่า(ถ้ามี) และต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบผ่านการทดสอบดังกล่าว (กรณีที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)
- 6.8 ผลการสอบคอมพิวเตอร์ โดยผู้สมัครที่ได้รับใบประกาศผ่านการสอบผ่านมาตรฐานคอมพิวเตอร์ในระบบ IC 3 สามารถแนบได้ (ถ้ามี)

7. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

- 7.1 ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ข้อเขียน)ในวันที่ 17 ตุลาคม 2563
- 7.2 หลักฐานที่ต้องนำมาในวันทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ข้อเขียน)
 - (1) บัตรเข้าห้องสอบ (พิมพ์บัตรเข้าห้องสอบได้หลังจากที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ)
 - (2) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือหนังสือเดินทาง
- 7.3 ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) วันที่ 28 ตุลาคม 2563
- 7.4 หลักฐานที่ต้องยื่นในวันทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
 - (1) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ
 - (2) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนการสอบ ดังนี้

- 8.1 คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบวิชาภาษาอังกฤษ และวิชาคอมพิวเตอร์ ซึ่งสองวิชารวมกันต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50

กรณีที่ไม่ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในแต่ละวิชา ดังนี้

- **ภาษาอังกฤษ** : ผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง โดยคะแนนการทดสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 400 หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า 4 หรือ TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 หรือ RT-TEP โดยจะต้องไม่น้อยกว่า 4 หรือมาตรฐานการทดสอบภาษาอังกฤษที่เทียบเท่า(ถ้ามี) และต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบผ่านการทดสอบดังกล่าว (ระยะเวลา ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ผ่านการทดสอบ)
- **คอมพิวเตอร์** : ผลการสอบคอมพิวเตอร์ โดยผู้สมัครที่ได้รับใบประกาศการสอบผ่านมาตรฐานคอมพิวเตอร์ในระบบ IC 3 สามารถแนบได้ (ถ้ามี)
- **โดยผู้สมัครต้องแนบผลดังกล่าว ณ วันที่สมัครผ่านระบบออนไลน์**

8.2 คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(สอบข้อเขียน) ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

8.3 ผู้ได้คะแนนสอบตามข้อ 8.1 และ 8.2 จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และได้คะแนนการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

9. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

9.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันและสถานที่สอบแข่งขัน จะประกาศให้ทราบทั่วกันภายในวันที่ 12 ตุลาคม 2563 ทางเว็บไซต์ www.muttacth

9.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(สอบข้อเขียน) ภายในวันที่ 22 ตุลาคม 2563 เพื่อเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) ตามที่กำหนดไว้แล้วทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th

9.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2563 ทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th โดยประกาศเรียงลำดับของผู้ผ่านการสอบแข่งขันที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และหากได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากลำดับเลขประจำตัวสอบ

10. การบรรจุและแต่งตั้ง

10.1 ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบผ่านการแข่งขัน โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ 1

10.2 บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ให้ยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครสอบแข่งขันครั้งใหม่ในสาขาวิชาเดียวกัน

11. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้จะต้องทำสัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องปฏิบัติตามข้อตกลงภาระงานซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
ครั้งที่ 2/2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน	คะแนน	กำหนดการสอบแข่งขัน
1. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดและลักษณะงานที่กำหนด	100	วันที่ 17 ตุลาคม 2563 ตั้งแต่เวลา 09.00 – 12.00 น.
2. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป 1.1 วิชาคอมพิวเตอร์ 1.2 วิชาภาษาอังกฤษ	100	วันที่ 17 ตุลาคม 2563 ตั้งแต่เวลา 13.30 – 15.30 น.
3. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) วัดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	100	วันที่ 28 ตุลาคม 2563 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา (ด้านห้องปฏิบัติการ)	รหัสตำแหน่ง	632001
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่	5704212

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรี สาขาอาหารและโภชนาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ
มีความรู้งานด้านอาหารและการจัดเลี้ยงอาหารต่าง ๆ และสามารถปฏิบัติงานด้านการประกอบอาหารต่าง ๆ เช่น เบเกอรี่ อาหารงานเลี้ยงต่าง ๆ และสามารถจัดเลี้ยงอาหารในรูปแบบต่าง ๆ ได้
2. ด้านการวางแผน
จัดลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ รู้วิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
3. ด้านการประสานงาน
สามารถติดต่อสื่อสารประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอก และสามารถทำงานเป็นทีมได้
4. ด้านการบริการ
รักในงานบริการและการจัดเลี้ยง บุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	632002
หน่วยงานที่บรรจุ	กองพัฒนานักศึกษา	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่	6020221

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี ด้านการพยาบาล หรือ ทางด้านสาธารณสุข
2. (ถ้ามี)ประสบการณ์ในการดูแลช่วยเหลือผู้ป่วย และการดำเนินกิจกรรมด้านการบริการสุขภาพ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. (ถ้ามี)ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft office/ Internet /E-mail เป็นอย่างดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฝ่ายสุขภาพอนามัย

- ด้านการพยาบาล จัดทำแผนงานและวางแผนงานในการให้บริการด้านการดูแลสุขภาพและอนามัยของนักศึกษา และบุคลากร ให้บริการปฐมพยาบาลและบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดกิจกรรม เพื่อให้ นักศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด รวมทั้งการจัด กิจกรรม เพื่อรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- งานจัดหาเพื่อการบริการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำจัดซื้อ จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อการ ให้บริการรักษาพยาบาล รวมทั้งการจัดจ้างแพทย์ที่มาทำการรักษา ภายในห้องพยาบาล
- ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของฝ่ายสุขภาพและอนามัย ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน

- ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านการวางแผนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายสุขภาพและ อนามัย ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายสุขภาพและอนามัย
- วางแผนการจัดเก็บรวบรวมหลักฐานในงานตามภารกิจ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการให้บริการ
- วางแผนและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของฝ่ายสุขภาพและอนามัย

3. ด้านการประสานงาน

- ปฏิบัติงานด้านการประสานการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
- ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามเป้าหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	632003
หน่วยงานที่บรรจุ	กองพัฒนานักศึกษา	จำนวน	2 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	5220201, 6320222

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ให้บริการนักศึกษา และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
- 1.2 สนับสนุนภารกิจของพัฒนานักศึกษา
- 1.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และรวบรวมเอกสาร ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 2.1 มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 2.2 มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
- 2.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำหรับสำนักงาน ได้แก่ Microsoft office และ power point ได้
- 2.4 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

ตำแหน่ง	สถาปนิก	รหัสตำแหน่ง	632004
หน่วยงานที่บรรจุ	กองอาคารสถานที่	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	20,540.- บาท	อัตราเลขที่	5416204

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี ทางด้านสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตร 5 ปี
2. มีใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมหลักระดับภาคีสถาปนิกขึ้นไป
3. สามารถเขียนแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ AUTOCAD ได้
4. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการช่วยวาดรูปเหมือนออกแบบ เช่น SketchUp, 3ds MAX เป็นต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษารายละเอียด เช่น ลักษณะพื้นที่ที่ก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมายเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม เพื่อคำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่งต่อเติม อาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ แก้ไข ตัดแปลงอาคารและ สิ่งก่อสร้างที่ชำรุด งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากลเพื่อให้ ถูกต้องตามหลักวิชาการ ประหยัด และสอดคล้องตามกฎหมายที่กำหนด

1.2 ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ อาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคารเพื่อให้ ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล

1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

ตำแหน่ง	นักวิเทศสัมพันธ์	รหัสตำแหน่ง	632005
หน่วยงานที่บรรจุ	กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	22,750 บาท	เลขที่อัตรา	5418207

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาโทสาขาวิชาทางด้านรัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ภาษาต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ บริหารธุรกิจระหว่างประเทศ
2. มีความรู้ด้านกฎหมายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านยุทธศาสตร์ต่างประเทศจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน

- 1.1 ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- 1.2 สามารถทำงานเอกสารโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- 1.3 สามารถทำงานด้านการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย ได้อย่างถูกต้อง
- 1.4 จัดลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ รู้วิธีแก้ไขปัญหาและพัฒนางานได้

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

ตำแหน่ง	นักวิเทศสัมพันธ์	รหัสตำแหน่ง 632006
หน่วยงานที่บรรจุ	กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 5718220

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
2. มีผลสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 650 คะแนน
3. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานยุทธศาสตร์ต่างประเทศ หรืองานวิเทศสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. สามารถสื่อสารภาษาจีนกลางได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน
 - 1.5 ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินโครงการต่างๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานที่
 - 1.6 สามารถทำงานเอกสารโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ
 - 1.7 สามารถทำงานด้านการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย ได้อย่างถูกต้อง
 - 1.8 จัดลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ รู้วิธีแก้ไขปัญหาและพัฒนางานได้
2. ด้านการวางแผน
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. ด้านการประสานงาน
 - 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ด้านการบริการ
 - 4.1 มีจิตสาธารณะ มีจิตอาสา คิดบวก และมีความรับผิดชอบ
 - 4.2 ช่วยงานบริการด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนากองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
 - 4.3 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	632007
หน่วยงานที่บรรจุ	กองกลาง	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6301208

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองข้อมูล หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
3. รวบรวม จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ โดยการประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอผู้บริหารสำหรับใช้ในการประชุมหรือบรรยายต่าง ๆ
4. จัดทำตารางนัดหมายการปฏิบัติงาน การประชุมสัมมนาและภาระงานอื่น ๆ ในแต่ละวันของผู้บริหาร
5. ร่าง – พิมพ์ หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ
6. รับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบของกระดาษและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
7. ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร การยืมเงินทดรองจ่าย การซื้อบัตรโดยสารการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนทำรายงานการเดินทางและส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย
8. ดำเนินการจัดประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การออกหนังสือเชิญประชุม การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เบี้ยประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม การบันทึกและจดรายงานการประชุม ตลอดจนการสรุปรายงานการประชุม
9. จัดเก็บและตัดแยกหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม โดยแยกประเภทของงานเพื่อความสะดวกในการค้นหาหรือนำกลับมาใช้ใหม่
10. ตรวจสอบเช็ค E-mail ของผู้บริหาร และสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ทาง Internet ตามที่ผู้บริหารสั่งการ
11. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการต่าง ๆ ทั้งบุคคลภายในและภายนอก
12. ช่วยงานด้านพิธีการต่าง ๆ จัดเตรียมงานบวงสรวงของมหาวิทยาลัย เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัย งานราชชมงคลน้อมเกล้าฯ และงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง 632008
หน่วยงานที่บรรจุ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	22,750 บาท	เลขที่อัตรา 6013216

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาโทสาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ทุกสาขา
2. ถ้ามีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดีจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
3. ถ้ามีประสบการณ์หรือผ่านการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- 1.2 ประสานงานคณะกรรมการร่าง SOPs และคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อจัดประชุมจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวางแผนการขอรับพิจารณาโครงการวิจัยเพื่อขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัย
- 1.3 กำกับ ดูแล ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) ของมหาวิทยาลัย
- 1.4 จัดทำรายงาน บทสรุปผู้บริหาร เกี่ยวกับข้อมูลงานด้านการวิจัยเพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายสำหรับผู้บริหาร
- 1.5 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย และจัดทำข้อมูลเพื่อกำหนดทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 1.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. ด้านการวางแผน

- 2.1 มีการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และสามารถคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 2.2 มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับการวิจัย
- 2.3 จัดทำแผนและปฏิบัติการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนภายใน และแหล่งทุนหน่วยบริหารและจัดการทุนวิจัยด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)

3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการจัดทำข้อมูลในระบบ DRMS
- 4.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยเพื่อการประกันคุณภาพ
- 4.3 สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับด้านงานวิจัย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง 632009
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 5708230

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์,อิเล็กทรอนิกส์-โทรคมนาคม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการทดสอบทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

2. เป็นผู้ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

3. จัดทำทะเบียนเครื่องมือ ครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

4. ดูแลเครื่องมือ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

5. วางแผนการจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในการทดสอบทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

6. บริการให้คำแนะนำสำหรับนักศึกษาและบุคคลอื่นที่มาขอใช้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง 632010
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 5214201

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่วางแผนการจัดทำโครงการการเขียนแผนปฏิบัติราชการสรุป รวบรวมและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน และจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
- 1.2 ปฏิบัติงานบุคลากร จัดทำโครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากรภายในสำนักฯ ดำเนินงานการสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคลากรภายในสำนัก จัดทำทะเบียนประวัติ จัดทำสถิติและสรุปการลา ดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์ของบุคลากร
- 1.3 ปฏิบัติงานประกันคุณภาพศึกษา จัดเก็บสถิติ รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

- วางแผนในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ เช่น วางแผนการดำเนินงานการจัดทำแผน วางแผนการปฏิบัติงานงานบุคลากร วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

3. ด้านการประสานงาน

- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดความร่วมมือ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

- ให้บริการติดตามประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรภายในสำนักฯ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้บริการหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ ห้องประชุม ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ