

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง 612001
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่ 5602210

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรี วศ.บ หรือ ค.อ.บ. หรือ อส.บ. หรือ ทล.บ สาขาอุตสาหกรรม การผลิต หรือสาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่นวิศวกรรมวัสดุ วิศวกรรมโพลีเมอร์ วิศวกรรมขึ้นรูปโลหะ
2. หากมีวุฒิปวช. ปวส. จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ปฏิบัติหน้าเตรียมอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การวิจัย และการดูแลรักษา อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ ช่วยงานการสอนของอาจารย์ งานวิจัยของนักวิจัย ในสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม และสาขาเทคโนโลยีการผลิต
- 2) ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการของนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมเสนอการจัดหา
- 2) เขียนผังการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการได้
- 3) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

3. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานภายในสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม ด้านการใช้งานห้องปฏิบัติการหรือห้องเรียนรวม ประสานงานกับนักศึกษาเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการทั้งในและนอกเวลาเรียน หรือปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการการใช้เครื่องมือ เช่นการปฏิบัติงานกับเครื่องจักรกลพื้นฐาน เครื่องกลึง เครื่องเจาะ และเครื่องจักรกลอัตโนมัติ ฯลฯ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการทำงานวิจัย หรือโครงการพิเศษของนักศึกษาในสาขา

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง 612002
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่ 5603217

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี สาขาทางด้านวิทยาศาสตร์การประมง หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับทางด้านประมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ สาขาประมง

1) ปฏิบัติและช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ และนอกห้องปฏิบัติการ (ภาคสนาม) ของสาขาประมง พร้อมทั้งศึกษาและเรียนรู้การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี และคุณสมบัติของสารแต่ละชนิดในห้องปฏิบัติการเฉพาะสาขาให้ชำนาญ

2) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในสาขาประมง

3) กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ในห้องปฏิบัติการเฉพาะสาขาประมง ของนักศึกษาให้เป็นไปตามระบบ

ตามระบบ

4) ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการของนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมเสนอการจัดหา

2) เขียนผังการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการได้

3) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

3. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับนักวิชาการ พัสต ในการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์

4. ด้านการบริการ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์

2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการทำงานวิจัย หรือโครงการ

พิเศษของนักศึกษาในสาขาประมง

3) สามารถทำงานด้านโครงการ และงานสารบรรณเพื่อดำเนินการในสาขาประมงได้
สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีไป

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง 612003
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่ 5603219

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี สาขาทางด้านจุลชีววิทยา หรือ เทคโนโลยีชีวภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

- 1) เบิกจ่ายสารเคมี อุปกรณ์นักศึกษา อาจารย์
- 2) เตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ เตรียมสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการจุลชีววิทยาอาหารเทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีหมักดอง

2. ด้านการวางแผน

- 1) วางแผนการใช้อุปกรณ์สารเคมีในแต่ละภาคการศึกษาให้เพียงพอต่อการใช้งานที่มีบทบาทปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสายจุลชีววิทยาอาหาร

3. ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานงานระหว่างอาจารย์กับนักศึกษาในการเบิกจ่ายอุปกรณ์ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ
- 2) ประสานงานการยืมใช้อุปกรณ์ของบุคลากรหน่วยงานอื่น

4. ด้านการบริการ

- 1) ดูแลงานบริการวิชาการของสาขาวิชา / สาขา
- 2) ดูแลงานบริการยืมคืนอุปกรณ์แก่บุคลากรต่างหน่วยงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

.....

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง 612004
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่ 6003236

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรีบริหารธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องแนบหนังสือรับรองการทำงาน หรือสัญญาจ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป เช่น บันทึกข้อมูลการจัดตารางเรียน ตารางสอน ในแต่ละภาคการศึกษา ตารางสอบกลางภาคการศึกษา ปลายภาคการศึกษา และงานทะเบียนนักศึกษาอื่น ๆ ลงในระบบโปรแกรมงานทะเบียนนักศึกษา งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานรวบรวมข้อมูล/สถิติ นักศึกษา
2. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
3. งานรับสมัครนักศึกษา
4. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

.....

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	612005
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่	5605206

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรี บริหารธุรกิจทุกสาขา (บธ.บ.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานพิมพ์และจ่ายเอกสาร งานประกันคุณภาพ งานบริการนักศึกษา งานศิลปวัฒนธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ติดตามผลการปฏิบัติงาน

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

(4) จัดดำเนินโครงการต่างๆ ตามแผนงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษา

(5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ในงานสารบรรณและฐานข้อมูลนักศึกษา รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงระบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านการประสานงาน

ให้ความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกคณะ รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำด้านต่างๆ ให้กับนักศึกษาภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

.....

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง 612006
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่บรรจุ 5705217

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรี บริหารธุรกิจทุกสาขา (บธ.บ.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน

1. การรับ-ส่งหนังสือ
2. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
3. แจกเวียนข้อมูลข่าวสารและปิดประกาศ รวมถึงให้บริการจัดเก็บและค้นหาเอกสารของฝ่ายฯ
4. รวมทั้งติดต่อประสานงานทั้งภายในและ ภายนอกคณะ/มหาวิทยาลัย

งานพัสดุ

1. ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
2. การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
3. ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ

งานการเงิน

รวบรวมเอกสารการหักภาษี ณ ที่ จ่ายให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างงานวิจัย รวมถึงรวบรวมและจัดทำบันทึกข้อมูล

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ในงานธุรการฝ่ายฝ่ายบริหารและวางแผน งานพัสดุ และงานการเงิน รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงระบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านการประสานงาน

ให้ความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกคณะ รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำด้านต่างๆ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา (ด้านห้องปฏิบัติการ)	รหัสตำแหน่ง 612007
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่ 5704212

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรี สาขาอาหารและโภชนาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ
มีความรู้ทางด้านอาหารและการจัดเลี้ยงอาหารต่างๆ และสามารถปฏิบัติงานด้านการประกอบอาหารต่างๆ เช่น เบเกอรี่ อาหารงานเลี้ยงต่างๆ และสามารถจัดเลี้ยงอาหารในรูปแบบต่างๆ ได้
2. ด้านการวางแผน
จัดลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ รู้วิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
3. ด้านการประสานงาน
สามารถติดต่อสื่อสารประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอก และสามารถทำงานเป็นทีมได้
4. ด้านการบริการ
รักในงานบริการและการจัดเลี้ยง บุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา (ด้านห้องปฏิบัติการ)	รหัสตำแหน่ง 612008
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่ 5708229

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี สาขาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ
 - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ประจำห้องปฏิบัติการที่กำหนด
 - 1.2 จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการที่กำหนด
 - 1.3 แนะนำแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานเครื่องมือ เครื่องจักร ประจำห้องปฏิบัติการ
2. ด้านการวางแผน
 - 2.1 จัดทำบัญชี และประวัติการใช้งานการซ่อมแซม เครื่องมือสำหรับห้องปฏิบัติการที่กำหนด
 - 2.2 จัดระบบการบริหารงานห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน บำรุงรักษา
3. ด้านการประสานงาน
 - 3.1 จัดทำ ติดต่อ ประสานงาน งานซ่อมครุภัณฑ์
 - 3.2 จัดทำรายละเอียด ติดต่อประสานงาน จัดหาจัดเตรียมวัสดุฝึก
 - 3.3 ปฏิบัติงานในโครงการและกิจกรรมที่ภาควิชากำหนด
4. ด้านบริการ
 - 4.1 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชาฯ
 - 4.2 ปฏิบัติงานในส่วนของการให้บริการหน่วยงานภายนอก การฝึกอบรมของภาควิชาฯ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

ตำแหน่ง	ช่างเขียนแบบ	รหัสตำแหน่ง 612009
หน่วยงานที่บรรจุ	กองอาคารสถานที่	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	14,950.- บาท	อัตราเลขที่ 6016221

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบจำลองเพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ

(2) ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

(3) ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

(4) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษาเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างเขียนแบบ

2. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในงานช่างเขียนแบบ

(2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง 612010
หน่วยงานที่บรรจุ	กองอาคารสถานที่	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่ 5516207

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต ทุกสาขา
2. ต้องมีประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน การบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ไม่น้อย 2 ปี
3. ถ้ามีประสบการณ์ในการดูแลเว็บไซต์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญาเป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานแผน วิเคราะห์แผนงาน ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายและแผนพัฒนาของกองอาคารสถานที่

(4) ปฏิบัติงานด้านการดูแลเว็บไซต์ของกองอาคารสถานที่

(5) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานใน หน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ วิเคราะห์แผนงาน ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานและร่วมวางแผนการทำงานของกองหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของงานบัว และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

ตำแหน่ง
หน่วยงานที่บรรจุ

บุคลากร
กองบริหารงานบุคคล

รหัสตำแหน่ง ๖๑๒๐๑๑
จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง

๑๙,๕๐๐.- บาท

อัตราเลขที่ ๖๑๑๙๒๒๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรี ทุกสาขา
 ๒. มีประสบการณ์ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- กรณีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ**

- สามารถใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งการพูด การเขียน และแปลได้อย่างดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft word, Excel, Power Point, Photoshop
- สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ
๒. ดำเนินการให้บุคลากรเข้าโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์
๓. ดำเนินการให้บุคลากรไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
๔. ดำเนินการจัดทำสัญญา
๕. ร่างโต้ตอบหนังสือทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๖. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๗. ปฏิบัติงานตามแผน ติดตาม ควบคุม รายงานผลการศึกษาของบุคลากรไปศึกษาต่อต่างประเทศ
๘. เตรียมวาระการประชุม ประสานสถานที่ประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม
๙. ประสานงาน และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษาต่อและไปราชการ ณ ต่างประเทศ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	รหัสตำแหน่ง	612012
หน่วยงานที่บรรจุ	กองคลัง	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- บาท	อัตราเลขที่	6117226

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรีบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี หรือสาขาการเงิน
2. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

1.2 ดูแลการรับ-จ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

1.3 ดำเนินการโอนจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และผ่านระบบ ERP

1.4 ควบคุมการรับ-จ่าย เงิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2.2 วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในงาน

2.2 ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับแผนที่วางไว้

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

3.2 ประสานงานเพื่อให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

4. ด้านการบริการ

4.1 มีความพร้อมและความกระตือรือร้นในการให้บริการด้วยความเต็มใจและด้วยอัธยาศัยที่ดี

4.2 ให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกันตามลำดับ ก่อน-หลัง

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	รหัสตำแหน่ง	612013
หน่วยงานที่บรรจุ	กองคลัง	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- บาท	อัตราเลขที่	6117227

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี หรือสาขาการเงิน
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินการบัญชีอย่างน้อย 1 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งบบุคลากร งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน
- 1.2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรผ่านระบบเงินเดือน (Vision Net) และระบบ ERP
- 1.3 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและงบเงินอุดหนุน ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และระบบ ERP

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงาน ติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านการเงินการคลัง กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง 612014
หน่วยงานที่บรรจุ	กองนโยบายและแผน	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่ 5718211
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	วุฒิปริญญาตรีทางบริหารธุรกิจทุกสาขา (บธ.บ)	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานด้านสารบรรณ

- 1.1 รับส่งหนังสือจากหน่วยงานภายใน-ภายนอก
- 1.2 ตรวจสอบเอกสาร/ลงทะเบียนรับ-ส่ง/จัดทำสำเนา หนังสือภายใน และภายนอก
- 1.3 รับ-ส่ง คัดแยกจดหมายลงทะเบียน ,EMS,พัสดุ,ไปรษณียบัตร
- 1.4 ตรวจสอบ/คัดแยก/ทำลาย เอกสารประจำปี
- 1.5 ดำเนินการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

2. ด้านพัสดุ

- 2.1 ตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ และจัดทำบัญชีรายละเอียดคงเหลือประจำปี
- 2.2 รายงานผลครุภัณฑ์ประจำปี
- 2.3 จัดทำบันทึกค่าให้การสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
- 2.4 ประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุจากส่วนกลางเข้าตรวจพัสดุคงเหลือ

3. ด้านบุคลากร

- 3.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผน ให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
- 3.2 ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรกองนโยบายและแผน
- 3.3 จัดทำรายงานสถิติการลาต่างๆ ของบุคลากรภายในหน่วยงานเสนอผู้บังคับบัญชา และสรุปเวลาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณต่อ กบค.
- 3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร การสอบ การต่อสัญญาจ้าง การลาออก การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

3.5 การแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการรับสมัคร การสอบ การต่อสัญญาจ้าง การประเมิน

3.6 รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี

4. ด้านการบริการ

4.1 แจกเวียนบุคลากรเป็นรายบุคคล/กลุ่ม/ฝ่ายและจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งหน่วยงานภายนอก

4.2 ดำเนินการจัดเก็บเงินเพื่อการกุศล การทำประกันอุบัติเหตุ ต้อนรับการเข้าร่วมประชุมสัมมนา
อบรม จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 จัดหาน้ำดื่มให้บุคลากร กนผ.

4.4 ดำเนินการจัดเก็บเงินค่าสาธารณูปโภคบ้านพักข้าราชการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ด้านการวางแผน

5.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองนโยบายและแผน

5.2 จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ประจำปีของกองนโยบายและแผน

5.3 ติดตามการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองนโยบายและแผน

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

.....

ตำแหน่ง	นักวิเทศสัมพันธ์	รหัสตำแหน่ง 612015
หน่วยงานที่บรรจุ	กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- บาท	อัตราเลขที่ 5718222

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านยุทธศาสตร์ต่างประเทศ หรืองานวิเทศสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติงาน
 - 1.1 ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินโครงการต่างๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานที่
 - 1.2 สามารถทำงานเอกสารโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย
 - 1.3 สามารถทำงานด้านการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย ได้อย่างถูกต้อง
 - 1.4 จัดลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ รู้วิธีแก้ไขปัญหาและพัฒนางานได้
2. ด้านการวางแผน
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่างๆ เพื่อให้
การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 4.1 มีจิตสาธารณะ มีจิตอาสา คิดบวก และมีความรับผิดชอบ
- 4.2 ช่วยงานบริการด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเกษตรศาสตร์ต่างประเทศ
- 4.3 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	612016
หน่วยงานที่บรรจุ	กองพัฒนานักศึกษา	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่	5620216

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการเงิน สาขาการบัญชี
2. มีประสบการณ์ในการทำงานในสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย 2 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

งานกองทุนสุขภาพนักศึกษา

1. ศึกษารวบรวมข้อมูลระเบียบ ประกาศ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนการปฏิบัติงานกองทุนสุขภาพนักศึกษา
2. ประสานงานกับคณะ/วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานกองทุนฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามความจำเป็นเมื่อมีปัญหาในการดำเนินงาน

4. จัดการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา
5. ควบคุมตรวจสอบหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพนักศึกษา ตามประกาศฯ แนบท้ายระเบียบกองทุนสุขภาพนักศึกษา พ.ศ. 2560
6. รวบรวมเอกสาร จัดทำทะเบียนคุณหลักฐานการเบิก-จ่าย รวมทั้งส่งเอกสารไปเบิกจ่ายที่กองคลัง และติดตามการเบิกจ่ายเงินให้นักศึกษาอาจารย์ และเจ้าหน้าที่
7. ประสานกับกองคลัง ในการตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย ให้เป็นไปตามความถูกต้อง และชัดเจน
8. ประเมินผลความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
9. สรุปรายงานผลต่อคณะกรรมการกองทุนสุขภาพของทุกเดือน

งานควบคุมดูแลสุขอนามัยของผู้ประกอบการ สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ประกอบอาหาร

1. รวบรวมข้อมูลและบันทึกผลการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบการ และผู้ช่วยทุกคน
2. ควบคุมและตักเตือนผู้ประกอบการและผู้ช่วยในการแต่งกายและการปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะ
3. ควบคุมและตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ประกอบอาหารให้ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
4. จัดประชุมผู้ประกอบการทุกเดือนหรือเมื่อมีงานเร่งด่วนที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือ หรือพบปัญหาต่างๆ ที่ต้องร่วมกันปรับปรุงแก้ไข
5. ประสานงานกับสาธารณสุขจังหวัดในการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ประกอบอาหารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
6. ประเมินผลความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

งานดูแลสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมโรงอาหาร

1. ประสานงานกับโครงการภูมิทัศน์ในการจัดภูมิทัศน์ที่เหมาะสมทั้งในและนอกบริเวณโรงอาหาร
2. ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ในการปรับปรุงซ่อมแซมทุกระบบในโรงอาหาร เช่น ระบบระบายน้ำทิ้ง บ่อบำบัดน้ำเสีย พื้นโรงอาหาร ฯลฯ
3. ควบคุมดูแลระบบล้างจานสามใช้แล้ว ป้องกันนกและสัตว์ต่างๆ
4. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดบริเวณโรงอาหารทั้งหมด
5. ประเมินผลความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ เพื่อการปรับปรุงพัฒนางาน

งานสารสนเทศ โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาและกิจกรรมรณรงค์ต่างๆ

1. ติดต่อคณะขอรายชื่อ บุคลากร และนักศึกษาแกนนำเข้าร่วมการอบรมฯ
2. ติดต่อและทำหนังสือเชิญวิทยากร
3. ประสานงานกับสถานที่จัดการอบรมฯ และสถานที่พักระหว่างการอบรมฯ
4. ดำเนินงานการเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด การอบรมฯ ขออนุมัติข้าราชการผู้เข้าร่วมการปฏิบัติ ขออนุมัติการเดินทาง ยืมเงินรองจ่าย จัดซื้อวัสดุ ฯลฯ
5. ดำเนินการอบรมตามตารางการอบรมฯ
6. สรุปผลและติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานครั้งต่อไป

7. เสนอแผนงานในห้วงการศึกษาร่วมกับแกนนำนักศึกษาที่ผ่านการอบรมฯ จัดทำโครงการกิจกรรมรณรงค์และเสนอขอของบประมาณในการดำเนินการ
8. นำเสนอรูปแบบต่างๆ ในการจัดกิจกรรม
9. จัดนิทรรศการสรุปผลการจัดกิจกรรม
10. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่ แกนนำนักศึกษาและผู้สนใจโดยให้ประสานงานดำเนินกิจกรรมรณรงค์ร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น สถานศึกษาใกล้เคียง ชุมชน ศูนย์การค้า ฯลฯ

งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ป้องกันและส่งเสริมสุขภาพ

1. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพและอนามัยโดยมีป้าย โปสเตอร์ แผ่นพับ ฯลฯ
2. จัดบริการแจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์เรื่องโรคต่างๆ บริการแจกฟรี
3. ประสานกับแพทย์เพื่อให้คำแนะนำและปรึกษาปัญหาสุขภาพทั้งทางร่างกายและสุขภาพจิตของนักศึกษา
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อจัดหาข้อมูลสุขภาพที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

งานออกพื้นที่โครงการพิเศษ

1. ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จังหวัดปทุมธานี (ศอ.ปส.จ.ปทุมธานี)
2. ศึกษาวิเคราะห์เรื่องราวร้องทุกข์ คำร้องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการ
3. ประสานการดำเนินการกับหน่วยงานภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการออกตรวจ
5. สรุปผล และติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาครั้งต่อไป
6. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา

รหัสตำแหน่ง 612017

หน่วยงานที่บรรจุ

กองพัฒนานักศึกษา

จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าจ้าง

19,500 บาท

อัตราเลขที่

6020221

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี พยาบาลศาสตร์
2. ได้รับการขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลป์แผนปัจจุบัน สาขาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือเป็นผู้ประกอบวิชาชีพด้านการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ด้านการพยาบาล จัดทำแผนงานและวางแนวทางในการให้บริการด้านการดูแลสุขภาพและอนามัยของนักศึกษา และบุคลากร ให้บริการปฐมพยาบาลและบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- 1.2 งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดกิจกรรม เพื่อให้ นักศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด รวมทั้งการจัด กิจกรรม เพื่อรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- 1.3 งานจัดหาเพื่อการบริการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำจัดซื้อ จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อการ ให้บริการรักษาพยาบาล รวมทั้งการจัดจ้างแพทย์ที่มาทำการรักษา ภายในห้องพยาบาล
- 1.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่ายสุขภาพและอนามัย ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
- 1.5 ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านการวางแผนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายสุขภาพและ อนามัย ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายสุขภาพ และอนามัย
- 1.6 วางแผนการจัดเก็บรวบรวมหลักฐานในงานตามภารกิจ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการให้บริการ
- 1.7 วางแผนและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของฝ่ายสุขภาพและอนามัย
- 1.8 ปฏิบัติงานด้านการประสานการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่างๆ
- 1.9 ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามเป้าหมาย
- 1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง 612018
หน่วยงานที่บรรจุ	กองพัฒนานักศึกษา	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 5620218

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรีด้านพลศึกษา หรือ วิทยาศาสตร์การกีฬา
2. หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการแข่งขันกีฬา งานกิจกรรมนักศึกษา และงานบริหารสถานการณกีฬาสถาบันอุดมศึกษา จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การปฏิบัติงานด้านกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา
- 1.2 งานด้านวิชาการและการฝึกอบรมกีฬา
 - วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาวิชาการกีฬาของมหาวิทยาลัย
 - จัดทำโครงการและงบประมาณงานส่งเสริมพัฒนากีฬา
 - จัดทำกฎ ระเบียบกีฬาทุกชนิดที่ใช้ในการจัดการแข่งขัน
- 1.3 งานด้านการบริหารจัดการสถานการณกีฬา
 - ให้บริการสนามกีฬาและบริหารจัดการการใช้สนามกีฬาในร่มและกลางแจ้ง
 - จัดบริการอุปกรณ์กีฬาในการฝึกซ้อมและแข่งขันกีฬา
- 1.4 งานด้านการจัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา
 - ส่งเสริม สนับสนุนให้คำแนะนำในการจัดการแข่งขันกีฬาภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
 - ประสานงานการแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัย
 - ประสานงานการแข่งขันกีฬานอกมหาวิทยาลัย
- 1.5 งานให้คำปรึกษาชมรมกีฬา และสถานที่ในการฝึกซ้อมของนักกีฬา
 - กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษากับชมรมกีฬา
 - สนับสนุนอุปกรณ์กีฬา และงบประมาณให้กับชมรมกีฬา
- 1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

.....

ตำแหน่ง	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	รหัสตำแหน่ง 612019
หน่วยงานที่บรรจุ	กองพัฒนานักศึกษา	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 5420206
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง		

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เช่น สาขาจิตวิทยา / สาขาการแนะแนว / สาขาแนะแนวและจิตวิทยาการให้คำปรึกษา / สาขาบริการปรึกษาและการแนะแนว / สาขาจิตวิทยาการศึกษา / สาขาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว หรือปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต ที่มีรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยาและการแนะแนวในหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เช่น บริการศึกษาและรวบรวมข้อมูล บริการให้คำปรึกษาและทดสอบทางจิตวิทยา บริการสนเทศ บริการจัดหางานและเสริมประสบการณ์อาชีพ และบริการติดตามและประเมินผล

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และรวบรวมเอกสาร ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา หลักสูตรการศึกษาที่มหาวิทยาลัยฯ เปิดสอน และความรู้ด้านจิตวิทยา ด้านสังคม เทคโนโลยี การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา เพื่อจัดบริการ/กิจกรรม/โครงการให้กับนักศึกษา

2. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานและสร้างเครือข่ายกับสหวิชาชีพและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ฝ่ายวิชาการ ผู้ปกครอง นักศึกษา

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง 612020
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักบัณฑิตศึกษา	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	22,750.- บาท	อัตราเลขที่ 6129208

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาโท ทางด้านการศึกษาทุกสาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารการศึกษา คอมพิวเตอร์ศึกษา เทคโนโลยีการเรียนรู้และสื่อสารมวลชน หรือปริญญาโททางเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสบการณ์ทำงานทางด้านการศึกษา หรือ ปริญญาโททางคอมพิวเตอร์ที่มีประสบการณ์ทำงานทางด้านการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 สนับสนุนการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- 1.2 ควบคุมและตรวจสอบมาตรฐานการศึกษา
- 1.3 ส่งเสริมคุณภาพวิทยานิพนธ์ และดุขุณินิพนธ์
- 1.4 วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการโครงการต่าง ๆ การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้
- 1.5 วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการด้านหลักสูตร สื่อและการเรียนการสอน การเผยแพร่ผลงานวิชาการ
- 1.6 ควบคุม กำกับ และสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและการประชุม

2. ด้านการวางแผน

วางแผนงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 สามารถทำงานเป็นที่ร่วมกับบุคลากรของหน่วยงานได้

3.2 ประสานงานร่วมกับ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง 612021
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักบัณฑิตศึกษา	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	22,750.- บาท	อัตราเลขที่ 6029207

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาโท ทางภาษาอังกฤษ ภาษาศาสตร์ภาษาอังกฤษ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ (การสอนภาษาอังกฤษ) ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ภาษาอังกฤษศึกษา การแปล (วิชาเอกการแปลสายภาษาอังกฤษ-ไทย) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางด้านภาษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ปฏิบัติงานเขียนและเรียบเรียงบทคัดย่อ งานเอกสารทางวิชาการ งานจัดการศึกษาระดับภาษาอังกฤษ
- 1.2 ปฏิบัติงานควบคุมและตรวจสอบมาตรฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา บทความเผยแพร่ผลงานวิจัยในการนำเสนอวารสารทางวิชาการ และการประชุมวิชาการระดับภาษาอังกฤษ

1.3 ปฏิบัติงานส่งเสริมคุณภาพชุมชนนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบบทคัดย่อ ภาษาอังกฤษ ฉบับขอสำเร็จการศึกษา และการจัดทำวิทยานิพนธ์

1.4 ปฏิบัติงานด้านหลักสูตร งานสนับสนุนการวิจัยและเมินผล งานฐานข้อมูล งานประกันคุณภาพ การศึกษา และเอกสารต่าง ๆ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบพร้อมวางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกับนักศึกษาระดับปริญญาเอก ปริญญาโท ในการให้บริการตรวจสอบ บทคัดย่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3.2 สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับบุคลากรของหน่วยงานได้

3.3 ประสานงาน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกมหาวิทยาลัย และต่างประเทศ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง 612022
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- บาท	อัตราเลขที่ 5627204

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา หรือ การบริหารโครงการ

ในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปี (แนบหนังสือรับรองประสบการณ์จากต้นสังกัด)

๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft word,

Excel และ Power Point ได้เป็นอย่างดี

๔. สามารถพูด อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกระดับ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดทำโครงการ เสนองงบประมาณค่าใช้จ่าย และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานกับกองนโยบายและแผนและกองคลัง ในกรณีที่มีการปรับแผนและงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน
4. ประสานงานการเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ นับตั้งแต่การเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ การเชิญวิทยากร การเชิญประธานในพิธีเปิด การจัดซื้อวัสดุ การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม การขอใช้สถานที่ การขอใช้ยานพาหนะรับ-ส่งวิทยากร การจัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด และการจัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
5. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรม/โครงการ เสนอต่อกองนโยบายและแผน
6. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา รายไตรมาส เสนอต่ออธิการบดี
7. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
8. ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ โดยประสานงานก่อน ระหว่าง และหลังการตรวจประเมิน นับตั้งแต่การกำหนดวันตรวจประเมิน การจัดทีมผู้ตรวจประเมิน การเชิญผู้ตรวจประเมิน การขออนุญาตต้นสังกัดผู้ตรวจประเมิน การอำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจประเมิน รวบรวมผลการตรวจประเมิน และรวบรวมรูปเล่มรายงานผลการตรวจประเมินภายหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน
9. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์และตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง 612023
หน่วยงานที่บรรจุ	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- บาท	อัตราเลขที่ 5703231

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี สาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาสุขภาพความงาม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ดูแลและจัดเตรียม อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการทางด้านการแพทย์แผนไทยและสุขภาพความงาม
- 2) ประสานงานและร่วมดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษา
- 4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา

งานด้านการศึกษา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 1) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- 2) ให้คำแนะนำด้านต่างๆ แก่นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง 612024
หน่วยงานที่บรรจุ	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- บาท	อัตราเลขที่ 5703235

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี สาขาสุขภาพความงามและสปา การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ดูแลและจัดเตรียม อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการทางด้านการแพทย์แผนไทยและสุขภาพความงาม
- 2) ประสานและร่วมดำเนินการงานบริการวิชาการ
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการสุขภาพและความงาม
- 4) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษา
- 5) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา

งานด้านการศึกษา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 1) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- 2) ให้คำแนะนำด้านต่างๆ แก่นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2561

ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	รหัสตำแหน่ง 612025
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- บาท	อัตราเลข 5614203

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่มีโครงสร้างหลักสูตรสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
2. มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับงานพัฒนาโปรแกรม application ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ดูแลประสานงานและพัฒนาระบบฐานข้อมูลต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบรับสมัครสอบตรง, ระบบรับสมัครโควต้า, ระบบสมุดบันทึกกิจกรรม ฯลฯ ติดต่อประสานงานข้อมูลข่าวสารออนไลน์ จัดทำและดูแลเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูล วิเคราะห์และจัดทำเว็บไซต์ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน สรุปสถิติและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.2 ปฏิบัติงานควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ งานบำรุงรักษาและบริการตรวจสอบสภาพการใช้งานและประเมินผลระบบเครือข่าย ดูแลงานวิเคราะห์ระบบ พัฒนาระบบเครือข่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ปฏิบัติงานบริการและสนับสนุนด้านเทคนิค บำรุงรักษาตามแผนที่ได้กำหนดไว้ทั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้บริการการใช้ Email Address การใช้ Intranet mail การใช้เครือข่ายไร้สายของบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้บริการซ่อมคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการสำหรับให้บริการ และให้บริการ Software ลิขสิทธิ์

2. การวางแผน

วางแผนในการดำเนินงานด้านต่างๆ เช่น วางแผนในการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลต่างๆ การดูแลบำรุงรักษาและการซ่อมคอมพิวเตอร์ การวางแผนควบคุมดูแลระบบเครือข่าย การสำรองข้อมูล การดูแล

รักษาระบบข้อมูลของมหาวิทยาลัย และวางแผนการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผล

3. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดความร่วมมือ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

ให้บริการฐานข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ให้บริการตรวจสอบและซ่อมคอมพิวเตอร์ ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์