

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

.....

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	662001
หน่วยงานที่บรรจุ	กองกลาง	จำนวน	1 อัตรา
อัตราจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6501209

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. วุฒิปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต หรือศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือสารสนเทศสำนักงาน
2. มีประสบการณ์การทำงานในด้านงานเลขานุการผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย 2 ปี

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. งานเลขานุการผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สนับสนุนการทำงานของผู้บริหารให้สำเร็จคล่องตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
2. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
3. ร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน
4. ดูแลเรื่องการนัดหมาย ประชุมสัมมนา จัดทำกำหนดการและตารางงานประจำวันของผู้บริหาร
5. ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหาร การขออนุมัติเดินทาง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ
6. ดำเนินการเรื่องการจัดประชุม จัดทำเอกสารและหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
7. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและธุรการ
8. ช่วยงานพิธีการสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดูแลและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหาร ผู้มาติดต่อราชการและแขกที่มาร่วมงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง 662002
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	จำนวน 1 อัตรา
อัตราจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 5603215

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรี สาขาสัตวศาสตร์/ ประมง/ การผลิตพืช/ เทคโนโลยีการผลิตสัตว์/ เทคโนโลยีอาหาร/ เศรษฐศาสตร์เกษตร/ ทางด้านบริหารธุรกิจทุกสาขา
2. ประสบการณ์(ถ้ามี) ทางด้านการผลิต สัตวบาลฟาร์ม / การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ / ฟาร์มการผลิตพืช/ การแปรรูปพัฒนาผลิตภัณฑ์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

ด้านปฏิบัติการ

1. บริหารจัดการฟาร์มธุรกิจคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ฟาร์มสัตว์, ฟาร์มพืช, ฟาร์มประมง, งานภูมิทัศน์, ผลิตผลทางเทคโนโลยีการอาหาร) และงานบริการภายใต้ศูนย์ COE
2. นำเสนอรายงานทางการดำเนินการฟาร์มของคณะเทคโนโลยีการเกษตรต่อผู้บริหารคณะ

ด้านการวางแผน

1. วางแผนการผลิต ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ให้ได้ผลผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนการขายและช่องทางการขาย ผลิตภัณฑ์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ให้ได้ราคาและประโยชน์สูงสุด
3. วางแผนการดำเนินงานของแต่ละฟาร์มให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ด้านการประสานงาน/ด้านการบริการ

1. ประสานงาน / วางแผน / กำหนดวิธีการ และพัฒนากระบวนการทำงานของงานฟาร์ม คณะเทคโนโลยีการเกษตรให้มีประสิทธิภาพ
2. เป็นวิทยากรหรือให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	รหัสตำแหน่ง 662003
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 6515217

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1. ด้านปฏิบัติการ**

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฐานข้อมูลด้านการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
7. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติและนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา
8. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ การประชุมต่าง ๆ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานบริการทางการศึกษา งานหลักสูตร งานวิชาการ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	รหัสตำแหน่ง 662004
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 6615218

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางาน ด้านวิชาการ ศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- (2) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (3) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานฐานข้อมูลด้านการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (5) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- (6) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้าน การศึกษา
- (7) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติและนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การศึกษา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา
- (8) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ การประชุมต่าง ๆ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานบริการทางการศึกษา งานหลักสูตร งานวิชาการ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	รหัสตำแหน่ง 662005
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 6615219

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง
- (2) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (3) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานฐานข้อมูลด้านการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (5) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- (6) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้าน การศึกษา
- (7) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติและนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การศึกษา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา
- (8) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ การประชุมต่าง ๆ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานบริการทางการศึกษา งานหลักสูตร งานวิชาการ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	662006
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6602223

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีประสบการณ์ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการอบรมด้านการสนับสนุนงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปเพื่อสนับสนุนภารกิจงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ และฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติการ สำรอง วิเคราะห์ จัดทำ แผนงาน/โครงการ วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามประเมินและการรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงการประสานงานทั้งภายใน-ภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปได้้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านปฏิบัติการ**

ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการงานภายในสำนักงาน การบริหารงานทั่วไป ทั้งด้านงานเอกสารธุรการ งานพิมพ์-ร่างเอกสารราชการ งานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตามภารกิจของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

**ด้านการวางแผน**

วางแผนส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานของคณะฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

**ด้านการประสานงาน/ด้านการบริการ**

ติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริหารจัดการแก่อาจารย์และนักศึกษา ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด รวมถึงบริการอำนวยความสะดวกข้อมูลต่าง ๆ ได้

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	รหัสตำแหน่ง	662007
หน่วยงานที่บรรจุ	กองคลัง	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- บาท	อัตราเลขที่	6617231

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

- 1.1 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเกี่ยวกับจ่ายตรงให้ผู้ขาย และจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยโอนจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate online
- 1.2 ดำเนินการจัดเก็บ นำส่งรายได้แผ่นดิน และเบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ GFMS Web Online
- 1.3 ดำเนินการบันทึกรายการ รับ-จ่าย ผ่านระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

- 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ด้านการบริการ**

- 4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านการเงินการคลัง กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	662008
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะบริหารธุรกิจ	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6606215

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
2. มีประสบการณ์ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อย 3 ปี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานการเขียนโครงการ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวม ข้อมูล สถิติ จัดทำรายงานต่าง ๆ งานต้อนรับ อำนวยความสะดวก งานสหกิจศึกษา งานทะเบียนและวัดผล งานสารบรรณ งานพัฒนานักศึกษา งานประกันคุณภาพ หรือปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร การเตรียม เรื่องและเตรียมการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุมหรือผลปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานประจำปี

3. ด้านประสานงาน

ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านการบริการ

ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

ตำแหน่ง	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	รหัสตำแหน่ง	662009
หน่วยงานที่บรรจุ	กองพัฒนานักศึกษา	จำนวน	1 อัตรา
อัตราเงินเดือน	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6620223

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ปริญญาตรีจิตวิทยาทุกสาขา หรือศึกษาศาสตรบัณฑิต หรือนิเทศศาสตรบัณฑิต ที่มีรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยาในหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 6 หน่วยกิต
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านสหวิทยาการและกิจกรรมนักศึกษา และการแนะแนวการศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 1 ปี (โดยมีหนังสือรับรองการทำงานเกี่ยวกับงาน)
3. สามารถเดินทางและปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และรวบรวมเอกสาร ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา หลักสูตรการศึกษาที่มหาวิทยาลัยฯ เปิดสอน และความรู้ด้านจิตวิทยา ด้านสังคม เทคโนโลยี การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา เพื่อจัดบริการ/กิจกรรม/โครงการให้กับนักศึกษา
2. จัดทำคู่มือแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย และจัดส่งไปยังสถานศึกษา กลุ่มเป้าหมายเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนการประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ และสถาบันการศึกษา ในการจัดนิทรรศการและบรรยายแนะแนวการศึกษา
4. พัฒนารูปแบบการนำเสนอ จัดหาวัสดุ การจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และผลิตสื่อหรือเอกสารในการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพที่น่าสนใจเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
5. จัดทำโครงการ ของบประมาณ ดำเนินการจัดงานและควบคุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สรุปรายงานและประเมินผลนำเสนอผู้บริหาร
6. มีส่วนร่วมพร้อมให้คำแนะนำในการพัฒนาการทำงานร่วมกับทีมงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ด้านการวางแผน**

1. ศึกษา วิเคราะห์ระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อจัดทำแผนงาน กิจกรรม โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย และของบประมาณดำเนินงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัย เพื่อพัฒนางานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
3. ปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ
4. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลด้าน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ข้อมูล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้บริหาร หน่วยงานได้ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานต่าง ๆ

### 3. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานและสร้างเครือข่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ผู้ปกครองและนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้เกิดความร่วมมือ มีการแลกเปลี่ยนความรู้และการส่งต่อในการช่วยเหลือนักศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

### 4. ด้านการบริการ

- เป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้จัดกิจกรรมสัมมนาการ ให้กับนักศึกษาและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	662010
หน่วยงานที่บรรจุ	กองพัฒนานักศึกษา	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	5620216

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีประสบการณ์การดูแลสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอน อย่างน้อย 2 ปี และมีหนังสือรับรองการทำงาน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1. ปฏิบัติงานด้านงานบูรณาการเรียนการสอนในรายวิชา
2. ปฏิบัติงานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับองค์การนักศึกษา สถานักศึกษา
3. ศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนรูปแบบการจัดกิจกรรม
4. ควบคุม ดูแล จัดทำระบบการเรียนการสอนในรายวิชานวัตกรรมเพื่อชุมชน
5. ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
6. ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานสื่อการสอน เอกสารประกอบการสอน
7. ปฏิบัติหน้าที่ด้านสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
8. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา
9. งานประชาสัมพันธ์ ประกวด แข่งขัน นักศึกษา
10. งานคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
11. จัดอบรมพัฒนานักศึกษา (ทำร่วมกับฝ่ายฯ)

**2. ด้านการวางแผน**

ศึกษา วิเคราะห์ระบบงานการเรียนการสอน เพื่อพัฒนางานปรับปรุงรูปแบบกิจกรรมร่วมกับคณะกรรมการบริหารรายวิชา เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย และศึกษา วิเคราะห์ระบบงานการเบิกจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา

**3. ด้านการประสานงาน**

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

**4. ด้านบริการ**

1. ให้คำปรึกษา แนะนำการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาในรายวิชานวัตกรรมเพื่อชุมชน
2. ดูแล ให้ความช่วยเหลือทุกด้าน และมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา
3. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารรายวิชา อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์พี่เลี้ยง

**5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย**

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

.....

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	662011
หน่วยงานที่บรรจุ	กองพัฒนานักศึกษา	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6620226

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีทุกสาขา
2. ประสบการณ์การทำงานด้านงานเลขานุการ งานบุคลากร และงานการเงิน ไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีหนังสือรับรองการทำงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานแผนและงบประมาณ

1. รวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี ของหน่วยงาน
2. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (รายไตรมาส)
3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงาน (รายไตรมาส)
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
5. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเล่มค่าเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน (งบประมาณรายได้/รายจ่าย)
6. รายงานผลการปฏิบัติงานและการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณโครงการ ประจำปีงบประมาณ (ประจำปีเดือน)
7. รายงานการส่งคืนงบประมาณคงเหลือของโครงการ ประจำปีงบประมาณ
8. ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ

2. งานบุคลากร

1. ศึกษากฎประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานด้านบุคลากร
2. จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติบุคลากรเพื่อการจัดจ้างบุคลากรของหน่วยงานตามรายละเอียดตำแหน่งว่าง
3. บันทึกประวัติ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและบุคลากรหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
4. รายงานการติดตามบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
5. จัดทำการเสนอชื่อคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และบุคลากรประจำตามสัญญาจ้าง
6. จัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วยงาน
7. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในหน่วยงานด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่การออกหนังสือรับรองเงินเดือน ฯลฯ

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	662012
หน่วยงานที่บรรจุ	กองพัฒนานักศึกษา	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6620224

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือ ทางพลศึกษา
2. มีประสบการณ์ด้านกีฬา เคยเป็นผู้ฝึกสอนกีฬา และเป็นนักกีฬาบุคลากร จะพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านกีฬา**

1. ขับเคลื่อนกีฬาเพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ และชุมชน มุ่งสู่ความเป็นเลิศ
2. เป็นผู้ฝึกสอนกีฬามหาวิทยาลัย และเป็นนักกีฬาบุคลากร
3. จัดกิจกรรมกีฬาให้กลุ่มมหาวิทยาลัย
4. เคยติดทีมชาติ/เคยเป็นผู้ฝึกสอนในนามทีมชาติ
5. จัดทำโครงการและงบประมาณงานศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ
6. จัดโปรแกรมเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย นักกีฬา นักศึกษาทั่วไป บุคลากรของมหาวิทยาลัย
7. จัดให้บริการทดสอบและเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายแก่ผู้ใช้บริการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ
8. แนะนำการออกกำลังกายที่ถูกต้องและแนะนำการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ให้กับผู้ให้บริการ
9. วางแผนพัฒนางานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
10. สร้างทักษะในการออกกำลังกายให้กับนักศึกษา บุคลากร

**2. ด้านวิชาการ และฝึกอบรมกีฬา**

1. วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาวิชาการกีฬาของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำโครงการและงบประมาณงานส่งเสริม พัฒนากีฬานันทนาการ
3. จัดทำกฎ ระเบียบ กติกา ข้อบังคับกีฬาทุกประเภทที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา

**3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย**



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	662013
หน่วยงานที่บรรจุ	กองพัฒนานักศึกษา	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6620225

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. วุฒิปริญญาตรีบริหารธุรกิจทุกสาขา (บธ.บ) หรือ ปริญญาตรีเทคโนโลยีบัณฑิตทุกสาขา
2. ประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุอย่างน้อย 2 ปี และมีหนังสือรับรองการทำงาน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :**

**ด้านปฏิบัติการ**

1. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานด้านจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ งานสิ่งก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
5. รวบรวมเอกสารและเบิกจ่ายเงินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
6. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และรวบรวมเอกสาร ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมวัฒนธรรมการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว Green University และงานด้านการลดการใช้พลังงาน พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมวัฒนธรรมสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว
8. ให้บริการและสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านการวางแผน**

1. วางแผนและบริหารจัดการงานที่รับชอบ ร่วมวางแผนการทำงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. ประเมินผลการดำเนินการเพื่อปรับปรุงแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

**ด้านการประสานงาน**

1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
2. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
3. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษา แนะนำในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุภายในหน่วยงาน รวมทั้งเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	รหัสตำแหน่ง	662014
หน่วยงานที่บรรจุ	กองอาคารสถานที่	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6616224

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีประสบการณ์การทำงานในสถาบันอุดมศึกษาไม่น้อยกว่า 5 เดือน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :**

**ด้านปฏิบัติการ**

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปในฝ่ายงาน เช่น งานธุรการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานพัสดุ งบประมาณ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ จัดระบบการบริหารจัดการงานภายในฝ่าย การจัดทำแผนโครงการต่าง ๆ ตามแผนงานของฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย
3. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนางานให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาที่ยั่งยืน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านการวางแผน**

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**ด้านการประสานงาน/ด้านการบริการ**

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
4. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ โดยใช้เทคโนโลยีด้านสารสนเทศอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	662015
หน่วยงานที่บรรจุ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	22,750 บาท	เลขที่อัตรา	5613211

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- วุฒิปริญญาโทสาขาวิทยาศาสตร์ หรือ วิศวกรรมศาสตร์ (ทุกแขนง)
- ถ้ามีความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบบริหารจัดการวารสารวิชาการออนไลน์ (thaiJo) จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ถ้ามีความรู้ความสามารถในการสืบค้นฐานข้อมูลและตรวจสอบความซ้ำซ้อนด้วยระบบ Turnitin จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ถ้ามีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ถ้ามีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานวารสารจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- งานมาตรฐานวารสารในฐานข้อมูลวารสารไทยและสากล
- งานควบคุมและติดตามการดำเนินงานจัดทำวารสารของหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- งานบริหารจัดการข้อมูลวารสารวิชาการออนไลน์
- งานควบคุมและติดตาม กระบวนการส่งบทความ, การประเมิน, การแก้ไข, ตอรับตีพิมพ์และออนไลน์บทความผ่านระบบวารสารออนไลน์ (thaiJo)
- งานวิเคราะห์และตรวจสอบบทความทางวิชาการเบื้องต้นเพื่อให้สอดคล้องกับสาขาที่วารสารเปิดรับ
- งานสืบค้นข้อมูลการเผยแพร่บทความทางวิชาการจากฐานข้อมูลวารสารไทย ฐานข้อมูลวารสารสากล และตรวจสอบความซ้ำซ้อนด้วยระบบ Turnitin เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเนื้อหาบทความที่ส่งตีพิมพ์กับวารสาร
- งานวิเคราะห์บทความและคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณค่าทางวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญตรงกับสาขาวิชาของบทความนั้นๆเสนอต่อบรรณาธิการ
- งานรวบรวมข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและประสานงานกับผู้ส่งบทความเพื่อดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิภายในระยะเวลาที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้องของบทความที่ผ่านการแก้ไขจากผู้ส่งบทความให้ตรงกับข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิให้ครอบคลุมทุกประเด็น
- งานติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการส่งบทความและกระบวนการพิจารณาบทความผ่านระบบ thaiJo ให้แก่ผู้ส่งบทความและผู้ทรงคุณวุฒิ
- งานรวบรวมบทความ กำหนดเนื้อหาและจัดแบบฟอร์ม ปรับแก้ไขข้อความ รูปภาพให้ได้รูปแบบที่เหมาะสม สวยงามได้มาตรฐานการจัดทำรูปเล่มและจัดทำวารสารในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความวิจัยจากนักวิจัย ข่าวประกาศความเคลื่อนไหวของวารสารไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์วารสาร

- งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานวารสารเสนอต่อกองบรรณาธิการและคณะกรรมการจัดทำวารสาร เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ
- งานบันทึกข้อมูลบทความวารสาร ผ่านระบบฐานข้อมูล TCI แบบ Fast Track เพื่อการประมวลผล citations ของวารสาร
- ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทำหน้าที่รวบรวมบทความ ค่าจัดทำรูปเล่มและค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ดำเนินการจัดทำข้อมูลบทความเพื่อขอเลข DOI ให้กับบทความที่จะเผยแพร่กับวารสาร
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการ เพื่อให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	662016
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	22,750.- บาท	เลขที่อัตรา	5414212

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาโท ทุกสาขา
2. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
3. ผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษ TOEIC IELTS หรือ RT-TEP (ถ้ามี)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 กำหนดกลยุทธ์ด้านการตลาดของกลุ่มผลิตภัณฑ์ที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านผลิตภัณฑ์ การกำหนดราคา และการกระตุ้นการรับรู้ พร้อมสื่อประชาสัมพันธ์
- 1.2 แผนงานด้านการตลาดของกลุ่มผลิตภัณฑ์ การจัดทำงบประมาณทางการตลาดประจำปี และ ควบคุมดูแลการดำเนินการตามแผนการตลาด เพื่อเพิ่มพูนยอดขาย และส่วนแบ่งทางการตลาด ให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
- 1.3 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปภายในศูนย์นวัตกรรมและความรู้ (RMUTT Innovation & Knowledge Center) อาคาร DD Mall ถนน กำแพงเพชร 2 แขวง จตุจักร เขต จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- 1.4 เชื่อมโยงงานวิจัยของมหาวิทยาลัยกับภาคธุรกิจเพื่อให้เกิดการต่อยอดเชิงพาณิชย์
- 1.5 ให้บริการถ่ายทอดความรู้และนวัตกรรม ประเมินผลการดำเนินงานภายในศูนย์
- 1.6 ออกแบบหลักสูตรและพัฒนาโครงการฝึกอบรม จัดทำงบประมาณและบริหารโครงการฝึกอบรม กำหนดมาตรฐานนโยบาย และระเบียบการดำเนินงานของโครงการฝึกอบรม ควบคุมโครงการฝึกอบรมให้ดำเนินการตามนโยบายของสำนักฯ ประเมินผลโครงการฝึกอบรมและรายงานต่อผู้บริหารขององค์การ
- 1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การวางแผน

- 2.1 วางแผนบริหารจัดการงานศูนย์นวัตกรรมและความรู้ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานที่ไม่เหมาะสม
- 2.2 จัดทำแผนธุรกิจของศูนย์นวัตกรรมและความรู้เพื่อหารายได้ และประเมินผลการดำเนินการเพื่อปรับปรุงแผนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทุกปี
- 2.3 ดำเนินการตามแผนธุรกิจและประเมินผลการดำเนินการเพื่อปรับปรุงแผนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทุกปี

### 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้งานศูนย์นวัตกรรมและความรู้ ให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลงานศูนย์นวัตกรรมและความรู้ ให้บริการทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา บุคลากรและศิษย์เก่า ตลอดจนผู้รับบริการได้รับข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

.....

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	662017
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	5704222

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต(บธ.บ)ทุกสาขาวิชา หรือ ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
2. มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานราชการไม่น้อยกว่า 2ปี
3. หากมีความสามารถพูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้ดี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

### ด้านปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกและรับ-ส่งหนังสือทุกประเภททั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทุกช่องทางการสื่อสาร
2. เขียนหนังสือทางราชการหรือบันทึกข้อความทางราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อเสนอ และนำส่งหน่วยงานต่างๆ
3. แจกเวียนหนังสือทุกประเภททั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
4. ปฏิบัติงานด้านการประชุมของผู้บริหาร ตั้งแต่การประสานติดต่อ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ใช้สื่อเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนงานประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
5. บันทึกการนัดหมายให้กับผู้บริหารด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประสานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
6. จัดเก็บเอกสารทุกประเภท ซึ่งสามารถสืบค้นได้ทางเอกสารและทางอิเล็กทรอนิกส์
7. ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูล ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
8. ดำเนินงานโดยใช้นวัตกรรม/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการวางแผน

1. วางแผนและบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงานเพื่อดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

### ด้านการประสานงาน/ด้านการบริการ

1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงชาวต่างประเทศ ทั้งภายในและภายนอก
2. ให้บริการและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
3. ประสานงานต่างๆเพื่อการนัดหมายให้กับผู้บริหาร รวมถึงงานประชุมบุคลากรหน่วยงาน

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2566

.....

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	662018
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	5404203

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
2. มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานราชการไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุหรือที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเป็นพิเศษ

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

### ด้านปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และรวบรวมเอกสาร ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ ในงบประมาณ, งบลงทุน จากบัญชี 3 มิติ (ERP) นำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการวางแผน

- วางแผนและบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประเมินผลการดำเนินการเพื่อปรับปรุงแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

### ด้านประสานงาน

- ติดต่อประสานงานกับบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
- ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

### ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้นในงานพัสดุภายในหน่วยงาน รวมทั้งเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์