

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

.....

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	632001
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6302222

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ปริญญาตรีทุกสาขา
- มีประสบการณ์ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการอบรมด้านการสนับสนุนงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปเพื่อสนับสนุนภารกิจงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการและวิจัย และฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติการ สำรวจ วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน/โครงการ วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามประเมินและการรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงการประสานงานทั้งภายใน-ภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปได้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการงานภายในสำนักงาน การบริหารงานทั่วไป ทั้งด้านงานเอกสาร ธุรการ งานพิมพ์-ร่างเอกสารราชการ งานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตามภารกิจของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

2. ด้านการวางแผน

วางแผนส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานของคณะฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3. ด้านการประสานงาน

ติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริหารจัดการแก่อาจารย์และนักศึกษา ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด รวมถึงบริการอำนวยความสะดวกข้อมูลต่างๆ ได้

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	632002
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่	5203202

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรีบริหารธุรกิจ/เทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา/เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานไม่น้อยกว่า 2 ปีโดยต้องแนบหนังสือรับรองการทำงานหรือสัญญาจ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน การเทียบความรู้
2. จัดทำแผนการจัดทำหลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของ สกอ.
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
4. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางการจัดทำหลักสูตรแต่ละสาขาวิชา
5. จัดทำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ.
6. ดำเนินการจัดทำการเปิดและปิดหลักสูตร
7. จัดทำเอกสารการประชุมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
8. ติดตาม/ ตรวจสอบ/ รายงานผลการดำเนินการ มคอ.3-6 ในระบบโปรแกรม
9. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการบริหารหลักสูตร
10. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานรับสมัครนักศึกษา งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจัดทำแบบเปิด แผนการเรียนดำเนินการด้านคำร้องของนักศึกษาจัดทำตารางเรียน ตารางสอนจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร
11. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ในงานหลักสูตร และงานบัณฑิตศึกษา รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงระบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา บุคคล ทั้งในคณะและนอกคณะ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ทำให้งานสำเร็จลุล่วงสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำด้านต่างๆ ให้กับนักศึกษาและอาจารย์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและสำนักบัณฑิตศึกษา มทร.ธัญบุรี

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา (ด้านห้องปฏิบัติการ)	รหัสตำแหน่ง	632003
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่	5704212

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรี สาขาอาหารและโภชนาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	632004
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่	5708217

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์ หรือ อุตสาหกรรมศาสตร์ สาขาอิเล็กทรอนิกส์
โทรคมนาคม ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ
 - ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิเคราะห์ วิจัย หรือทดสอบทางวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
 - เป็นผู้ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติการด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
 - จัดทำทะเบียนเครื่องมือ ครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
 - ดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. ด้านการวางแผน
วางแผนการจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในการทดลองทางวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
3. ด้านการประสานงาน
ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. ด้านการบริการ
 - บริการให้คำแนะนำสำหรับนักศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่มาขอใช้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ
 - บริการวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	632005
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่	5708230

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร สาขาคอมพิวเตอร์ หรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟฟ้า

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ
 - ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิเคราะห์ หรือทดสอบทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 - เป็นผู้ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติการด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 - จัดทำทะเบียนเครื่องมือ ครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 - ดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. ด้านการวางแผน
 - วางแผนการจัดซื้อวัสดุสำหรับการทดลองทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
3. ด้านการประสานงาน
 - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. ด้านการบริการ
 - บริการให้คำแนะนำสำหรับนักศึกษาและบุคคลอื่นที่มาขอใช้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ
 - บริการวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

.....

ตำแหน่ง	บรรณารักษ์	รหัสตำแหน่ง	632006
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะศิลปกรรมศาสตร์	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่	5209202

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรี บรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา หรือ นิเทศศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระราชานี สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

- ให้คำแนะนำปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และผู้รับบริการ ภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกคณะ

- เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุดทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

.....

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	632007
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะศิลปกรรมศาสตร์	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่	5709207

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
- จัดเตรียมความพร้อม ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาตลอดจน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ออกแบบระบบฐานข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติการใช้บริการ และตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบการสื่อสารไร้สาย (WLAN = Wireless Local Area Network)
- ถ่ายภาพ ตัดต่อวิดีโอ จัดทำเว็บไซต์และเว็บเพจเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลและข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร นักศึกษา และสาธารณชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	632008
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่บรรจุ	6305221

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรี ทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในฝ่ายวิชาการและวิจัย เช่น งานธุรการ งานห้องสมุด บริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานทะเบียนและวัดผล งานบริการนักศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของนักศึกษา ติดตามผลการปฏิบัติงาน

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

(4) จัดดำเนินโครงการต่างๆ ตามแผนงานของฝ่ายวิชาการและวิจัย

(5) พัฒนางานห้องสมุด

(6) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมกำหนดแผนงานประจำปี และพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการและวิจัยให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะรวมทั้งนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำด้านต่างๆ ให้กับนักศึกษา บุคคล หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	รหัสตำแหน่ง	632009
หน่วยงานที่บรรจุ	กองคลัง	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- บาท	อัตราเลขที่	6117226

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี หรือสาขาการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

1.2 ดำเนินการรับเงินผ่านระบบ Bill Payment ให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

1.3 ดำเนินการโอนจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และผ่านระบบ ERP

1.4 ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2.2 วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในงาน

2.2 ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับแผนที่วางไว้

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

3.2 ประสานงานเพื่อให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

4. ด้านการบริการ

4.1 มีความพร้อมและความกระตือรือร้นในการให้บริการด้วยความเต็มใจและด้วยอัธยาศัยที่ดี

4.2 ให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกันตามลำดับ ก่อน-หลัง

ตามลำดับ ก่อน-หลัง

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	632010
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 จัดทำแผนงานและวางแผนงานในการให้บริการด้านการดูแลสุขภาพและอนามัยของนักศึกษา และบุคลากร ให้บริการปฐมพยาบาลและบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- 1.2 งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดกิจกรรม เพื่อให้ นักศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด รวมทั้งการจัด กิจกรรม เพื่อรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
- 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 โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	632011
หน่วยงานที่บรรจุ	กองพัฒนานักศึกษา	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6320222

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรีด้านพลศึกษา หรือวิทยาศาสตร์การกีฬา
2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการแข่งขันกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา และงานบริการสถานการกีฬา ในสถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นนักกีฬาระดับทีมชาติ ที่ผ่านการแข่งขันกีฬาในระดับนานาชาติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ
 - 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การปฏิบัติงานด้านกีฬา
 - 1.2 งานด้านวิชาการ และการฝึกอบรมกีฬา
 - 1.2.1 วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาวิชาการกีฬาของมหาวิทยาลัย
 - 1.2.2 จัดทำโครงการและงบประมาณส่งเสริมพัฒนากีฬา
 - 1.2.3 จัดทำ กฎ ระเบียบกีฬาทุกชนิดกีฬา ที่ใช้ในการจัดการแข่งขัน
 - 1.3 งานด้านบริหารจัดการสถานการณีกีฬา
 - 1.3.1 ให้บริการสนามกีฬา และบริหารจัดการการใช้สนามกีฬาในร่มและกลางแจ้ง
 - 1.3.2 บริหารจัดการอุปกรณ์กีฬา ในการฝึกซ้อมและการแข่งขัน
 - 1.4 งานด้านจัดการแข่งขันกีฬา และส่งทีมเข้าร่วมการแข่งขัน
 - 1.4.1 ส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำในการจัดการแข่งขันกีฬาภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
 - 1.4.2 ประสานงานการแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัย
 - 1.4.3 ประสานงานการแข่งขันกีฬาภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 1.5 งานให้คำปรึกษาชมรมกีฬา และสถานที่ในการฝึกซ้อมของนักกีฬา
 - 1.5.1 กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษากับชมรมกีฬา
 - 1.5.2 สนับสนุนอุปกรณ์กีฬา และงบประมาณให้กับชมรมกีฬา
 - 1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. ด้านการประสานงาน
 - 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
 - 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	632012
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- บาท	อัตราเลขที่	5927209

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา (แนบหนังสือรับรองประสบการณ์จากต้นสังกัด)
3. สามารถพูด อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษได้
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft word, Excel และ Power Point เป็นต้น หากมีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Photoshop WordPress หรือมีความสามารถเขียนคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำหรับจัดเก็บฐานข้อมูลหรือสามารถออกแบบ Infographic ได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เพื่อจัดทำรายงานสารสนเทศและเผยแพร่ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา
2. พัฒนาระบบหรือเขียนโปรแกรมในการจัดทำฐานข้อมูล
3. ประสานงานในการนำข้อมูลมาจัดทำเป็นสารสนเทศด้านการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพจากภายนอก เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์และวางแผน ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
6. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของสำนัก ประกันคุณภาพการศึกษา ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
7. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
8. ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับ มหาวิทยาลัย โดยประสานงานก่อน ระหว่าง และหลังการตรวจประเมิน (นับตั้งแต่การกำหนดวันตรวจ ประเมินการจัดทีมผู้ตรวจประเมิน การเชิญผู้ตรวจประเมิน การขออนุญาตต้นสังกัดผู้ตรวจประเมิน การอำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจประเมิน รวบรวมผลการตรวจประเมิน และรวบรวมรูปเล่ม รายงานผลการตรวจประเมินภายหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน)
9. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์และตัวบ่งชี้ของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)
10. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	632013
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	22,750.- บาท	อัตราเลขที่	5427202

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาโทสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาการประกันคุณภาพการศึกษา
2. มีทักษะในการสื่อสาร และการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร
3. สามารถพูด อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษได้
4. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงานได้ดี
5. หากมีความรู้และประสบการณ์ในการบริหารและวิเคราะห์งบประมาณ หรือการบริหารโครงการในสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย 1 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับผิดชอบการวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณและติดตามการจัดทำแผนงานงบประมาณประจำปีของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา และวิเคราะห์จัดทำข้อมูลเพื่อการชี้แจงคำขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี
2. วิเคราะห์กำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
3. ดำเนินการและวิเคราะห์สรุปผลการจัดหลักสูตรฝึกอบรม/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
4. วิเคราะห์ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอกและกำกับติดตามการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับนานาชาติ (ASEAN University Network Quality Assurance: AUNQA) เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการทำงาน
5. กำกับติดตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX, QS World University Rankings และ QS Stars University Rankings)
6. ติดตามข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์และตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
7. สรุปข้อมูลหลักสูตรที่ทำการเปิดสอนและต้องได้รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในแต่ละคณะวิชา/วิทยาลัย ประจำปี
8. นำเสนอผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ไปยังผู้บริหาร คณะกรรมการ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
9. ประสานการจ่ายค่าตอบแทน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และค่าพาหนะ สำหรับผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน
10. ประสานงานกับเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ธัญบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการประกันคุณภาพการศึกษานอก

11. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบันให้เป็นปัจจุบัน
12. ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย โดยประสานงานก่อน ระหว่าง และหลังการตรวจประเมิน (นับตั้งแต่การกำหนดวันตรวจประเมินการจัดทีมผู้ตรวจประเมิน การขออนุญาตต้นสังกัดผู้ตรวจประเมิน การอำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจประเมิน รวบรวมผลการตรวจประเมิน และรวบรวมรูปเล่มรายงานผลการตรวจประเมินภายหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน)
13. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	รหัสตำแหน่ง	632014
หน่วยงานที่บรรจุ	กองนโยบายและแผน	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	22,750.- บาท	อัตราเลขที่	5818219

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาโททางด้านบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำแผนแม่บททางการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว ระยะปานกลางและระยะสั้น จัดทำและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนนักศึกษา 5 ปี วิเคราะห์คาดคะเนแนวโน้มการพัฒนาการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย
2. จัดทำ ประสานงาน โครงการ/กิจกรรม Mega Project โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0 รองรับยุทธศาสตร์ชาติ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน/งาน โครงการ/กิจกรรม เฉพาะกิจตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. วิเคราะห์ วิจัยในประเด็นปัญหาต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เช่น ด้านงบประมาณ ด้านนักศึกษา ด้านการบริหาร ด้านบุคลากร ด้านหลักสูตร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น
4. ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ บันทึกข้อมูลโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ e-MENSCER
5. จัดทำงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
6. วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ สรุปปัญหา อุปสรรค ที่ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา
7. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับในหน้าที่

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	สถาปนิก	รหัสตำแหน่ง	632015
หน่วยงานที่บรรจุ	กองอาคารสถานที่	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- 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 ดัดแปลงอาคารและ 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

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	632016
หน่วยงานที่บรรจุ	กองอาคารสถานที่	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- บาท	อัตราเลขที่	5716210

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต หรือครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง
2. สามารถดำเนินการถอดแบบ ประมาณราคาและคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับงานก่อสร้างโดยละเอียดได้
3. สามารถเขียนแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ AUTOCAD ได้
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft office เป็นอย่างดี
5. หากมีประสบการณ์ด้านการประมาณราคางานก่อสร้าง จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 สำรองพื้นที่ สำหรับงานก่อสร้าง ระบบโครงสร้างอาคาร วัสดุ การใช้สอยพื้นที่องค์ประกอบอาคาร วัตถุประสงค์พื้นที่ เพื่อเขียนแบบโครงสร้าง แจกจ่ายให้สถาปนิกหรือวิศวกรดำเนินการออกแบบและเขียนแบบงานก่อสร้าง
- 1.2 ประมาณราคางานก่อสร้างและสิ่งปลูกสร้าง การถอดแบบ ประมาณราคาค่าวัสดุก่อสร้าง คำนวณค่าแรงในการก่อสร้าง และราคากลาง เพื่อประกอบการดำเนินการออกแบบและเขียนแบบงานก่อสร้าง
- 1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	วิศวกร	รหัสตำแหน่ง	632017
หน่วยงานที่บรรจุ	กองอาคารสถานที่	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- บาท	อัตราเลขที่	6316222

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ
2. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.)
หมายเหตุ กรณีไม่มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) ต้องดำเนินการจัดหาใบอนุญาตดังกล่าวให้ได้ภายใน 2 ปี นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง มิฉะนั้นจะถือว่าพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. **ด้านการปฏิบัติการ**
 - 1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณ พิจารณาการตรวจสอบ คำนวณ ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคารเรียน ถนน สะพานกำแพงกันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับ ถังน้ำมัน ถังเก็บของไหล วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา และที่เกี่ยวข้อง การผังเมือง เพื่อวางโครงการดานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบคมนาคม เป็นต้น
 - 1.2 ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา
 - 1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
2. **ด้านการวางแผน**
 - 2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. **ด้านการประสานงาน**
 - 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
 - 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. **ด้านการบริการ**
 - 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
 - 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	ช่างเทคนิค	รหัสตำแหน่ง	632018
หน่วยงานที่บรรจุ	กองอาคารสถานที่	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	14,950.- บาท	อัตราเลขที่	5716210

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สาขาช่างไฟฟ้า
2. มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 งานซ่อมบำรุงดูแลระบบการสื่อสารทางโทรศัพท์ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุและครุภัณฑ์ อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบสื่อสารพร้อมใช้ตลอดเวลา
- 1.2 งานซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์ภายในอาคาร การติดตั้งโทรศัพท์เพิ่มเติมและโยกย้าย ตัดโอนสายโทรศัพท์ให้กับคณะและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 1.3 ประสานงานกับองค์การโทรศัพท์ ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงพัฒนาระบบบริการและแก้ไขปัญหาในระบบโทรศัพท์ในเบื้องต้น
- 1.4 งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าควบคุมต่างๆ ของระบบควบคุมที่เกี่ยวข้องในงานของสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ
- 1.5 ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ระบบสูบน้ำประปา ระบบโทรศัพท์ ภายในมหาวิทยาลัยฯ เบื้องต้น
- 1.6 จัดเก็บข้อมูลการใช้งานระบบสื่อสารทางโทรศัพท์ จัดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการใช้งานระบบสื่อสารทางโทรศัพท์

2. ด้านการวางแผน

- 2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- 4.2 ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานช่างโดยทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการสร้าง ประกอบ ติดตั้ง ปรับแต่ง ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขซ่อมแซม และดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	บุคลากร	รหัสตำแหน่ง	632019
หน่วยงานที่บรรจุ	กองบริหารงานบุคคล	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6019220

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี ทางด้านคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน
- เขียนชุดคำสั่งเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันสมัย
- รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของหน่วยงาน
- รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาเว็บไซต์ที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน
- รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย จัดระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้ง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงกับความต้องการใช้ของหน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ งานด้านสารสนเทศของหน่วยงาน และนำไปวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบในหน้าที่ให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- ติดต่อประสานงานด้านสารสนเทศในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาหรือตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	บุคลากร	รหัสตำแหน่ง	632020
หน่วยงานที่บรรจุ	กองบริหารงานบุคคล	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	5619210

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ดำเนินการจัดสัมมนา ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามโครงการ และจัดทำเอกสารการฝึกอบรม
2. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน หลักสูตรปฐมนิเทศบุคลากรสายวิชาการและ

สายสนับสนุน

3. ดำเนินการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนากับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
4. จัดทำรายงานผลโครงการเสนอมหาวิทยาลัย และจัดทำทำเนียบวิทยากร
5. บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรลงฐานข้อมูลระบบบุคลากร (MIS)
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการอบรม สัมมนา และเป็นพิธีกรการฝึกอบรม สัมมนา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	นักวิเทศสัมพันธ์	รหัสตำแหน่ง	632021
หน่วยงานที่บรรจุ	กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	22,750 บาท	เลขที่อัตรา	5418207

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน

- 1.1 ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- 1.2 สามารถทำงานเอกสารโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- 1.3 สามารถทำงานด้านการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย ได้อย่างถูกต้อง
- 1.4 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 1/2563

ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	รหัสตำแหน่ง	632022
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500.- บาท	เลขที่อัตรา	6314239

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางด้านโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน
2. มีประสบการณ์ในการเกี่ยวกับงานผลิตสื่อการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือการบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียง หรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย เกิดความเหมาะสม

1.2 ช่วยแปล เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ การนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ด้านต่างๆ

1.3 จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. การวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน	รหัสตำแหน่ง	632023
หน่วยงานที่บรรจุ	หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6322205

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรี ทางด้านบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 รวบรวม/สำรวจข้อมูลต่าง ๆ เบื้องต้นและจัดเตรียมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ
- 1.2 ศึกษา วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในจากข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ต่าง ๆ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- 1.3 วางแผนงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี จัดตารางเวลา (Times Schedule) และกำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบที่ต้องการให้ในการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้
- 1.4 จัดทำกระดาษทำการ เพื่อใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบมีความถูกต้อง ชัดเจนและเชื่อถือได้
- 1.5 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
- 1.6 สรุปผลและรวบรวมข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ จากกระดาษทำการที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ นำเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งในระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบและเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว
- 1.7 การติดตามและประเมินผลการรายงานที่เสนอแนะหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติหรือยังมิได้มีการปฏิบัติ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารสั่งการอีกครั้ง โดยเฉพาะกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร
- 1.8 วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 1.9 ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- 1.10 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

- 4.1 บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance service) โดยตรวจสอบงานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
- 4.2 บริการให้คำปรึกษา (Consulting service) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	632024
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	6315215

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
2. ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- งานด้านบริหารงานทั่วไป
- งานด้านวิชาการและงานทะเบียน
- งานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
- งานตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารประกอบการรับเข้าและงานทะเบียนการศึกษาต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และรวบรวมสถิติข้อมูลการสนับสนุนวิชาการและงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

- งานวางแผนพัฒนา/ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ปฏิบัติ
- งานนโยบายและแผนตามนโยบายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3. ด้านการประสานงาน

- การประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- การประสานงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- งานให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- งานติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไป
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- งานบริการถาม-ตอบปัญหา หรือชี้แจงเกี่ยวกับภาระงานและงานที่เกี่ยวข้อง
- งานบริการทั่วไปในห้อง Rmutt Student Service Center
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย