

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

.....

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรี สาขาอาหารและโภชนาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฝ่ายสุขภาพอนามัย

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

2. ด้านการวางแผน

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

3. ด้านการประสานงาน

- ปฏิบัติงานด้านการประสานการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
- ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามเป้าหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

.....

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

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

2. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

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

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

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

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

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

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

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

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

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

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 1. ด้านการปฏิบัติงาน

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

##### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### 3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

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

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. ปริญญาโทสาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ทุกสาขา
2. ถ้ามีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดีจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
3. ถ้ามีประสบการณ์หรือผ่านการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

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

**2. ด้านการวางแผน**

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

**3. ด้านการประสานงาน**

- 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ด้านการบริการ**

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



รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์,อิเล็กทรอนิกส์-โทรคมนาคม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการทดสอบทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

2. เป็นผู้ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

3. จัดทำทะเบียนเครื่องมือ ครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

4. ดูแลเครื่องมือ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

5. วางแผนการจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในการทดสอบทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

6. บริการให้คำแนะนำสำหรับนักศึกษาและบุคคลอื่นที่มาขอใช้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 2/2563

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

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

2. ด้านการวางแผน

- วางแผนในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ เช่น วางแผนการดำเนินงานการจัดทำแผน วางแผนการปฏิบัติงานงานบุคลากร วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

3. ด้านการประสานงาน

- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดความร่วมมือ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

- ให้บริการติดตามประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรภายในสำนักฯ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้บริการหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ ห้องประชุม ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ