

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2564

|                  |                            |             |         |
|------------------|----------------------------|-------------|---------|
| ตำแหน่ง          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รหัสตำแหน่ง | 642001  |
| หน่วยงานที่บรรจุ | คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์   | จำนวน       | 1 อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง     | 19,500 บาท                 | อัตราเลขที่ | 6404224 |

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ปริญญาตรี คหกรรมศาสตร์บัณฑิต

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

ปฏิบัติงานในฝ่ายวิจัยและพัฒนา

1. จัดทำแผนงานและวางแนวทางในการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับโครงการลักษณะบูรณาการเตรียมพร้อมยื่นขอรับทุนให้ทันเวลา
2. ส่งเสริมการยื่นขอจด สิทธิบัตร บัญชีนวัตกรรม หรือบัญชีนวัตกรรมคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผลงานนวัตกรรมที่ขอขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทย
3. การนำผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และเทคโนโลยีพร้อมใช้ถูกนำไปสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงพาณิชย์ให้กับภาคการผลิต หรือบริการภาคธุรกิจ สร้างรายได้เพิ่มขึ้น
4. ส่งเสริมการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในวารสารที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น

**2. ด้านการวางแผน**

- ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านการวางแผนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายวิจัยและพัฒนา ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายวิจัยและพัฒนา
- วางแผนการจัดเก็บรวบรวมหลักฐานในงานตามภารกิจ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการให้บริการ
- วางแผนและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

**3. ด้านการประสานงาน**

- ปฏิบัติงานด้านการประสานการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
- ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามเป้าหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2564

|                  |                            |             |         |
|------------------|----------------------------|-------------|---------|
| ตำแหน่ง          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รหัสตำแหน่ง | 642002  |
| หน่วยงานที่บรรจุ | คณะเทคโนโลยีการเกษตร       | จำนวน       | 1 อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง     | 19,500 บาท                 | อัตราเลขที่ | 6003236 |

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ปริญญาตรี บริหารธุรกิจทุกสาขา /เทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา/เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี (ต้องแนบหนังสือรับรองการทำงาน)

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติงาน**

1. งานทะเบียนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี และงานทะเบียนที่มีฐานข้อมูลอยู่ที่คณะฯ (ทะเบียนเก่า)
2. ตรวจสอบวุฒิการศึกษานักศึกษาที่มีฐานข้อมูลที่คณะฯ ทำวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง
3. งานรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี จัดทำแผนรับ 5 ปี และแผนรับนักศึกษา คุณสมบัติของผู้สมัคร คำสั่ง สอบคัดเลือก เบิกค่าสอบสัมภาษณ์
4. งานลงทะเบียนนักศึกษา ตรวจสอบรายวิชาเปิดตามแผนการเรียน พิมพ์ตารางสอน ตารางสอบ ชื่อผู้สอน ตามรายวิชา ติดตามการชำระเงินของนักศึกษา การเพิ่ม-ถอนรายวิชา
5. งานวัดผลการศึกษา การสอบกลางภาค/ปลายภาค ผลการศึกษา ยืนยันผลการศึกษา รายวิชาบนเว็บไซต์ ทำคำสั่งวัดผลกลางภาค/ปลายภาค เขียนหน้าของข้อสอบ รายชื่อใส่ซองข้อสอบ บรรจุข้อสอบใส่ซอง รับ-ส่งข้อสอบ
6. ตรวจสอบรายวิชาครบหลักสูตรของนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา รวบรวมเอกสารการขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบรายชื่อแจ้งขอสำเร็จ รวบรวมส่ง สวท.
7. ข้อมูลสถิติ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้แผนกประกันคุณภาพฯ
8. งานเบิกค่าสอนตามภาระงานอาจารย์ ตรวจสอบตารางสอนอาจารย์ที่สาขาจัดทำ คัดภาระงาน โปรแกรมเบิกค่าสอนตามกลุ่ม ทุกวิชา เช็ควัฒนา วันหยุด สอนชดเชย เพื่อสรุปส่งการเงิน
9. ร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการภายใน ภายนอก ระบบ e-office ตามคำร้องของนักศึกษาเรื่อง ลงทะเบียน ลาพักการเรียน ลาออก เพิ่ม-ถอนรายวิชา ชำระเงินล่าช้า ผ่อนผัน ฯลฯ
10. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ในงานหลักสูตร และงานบัณฑิตศึกษา รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงระบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา บุคคล ทั้งในคณะและนอกคณะ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ทำให้งานสำเร็จลุล่วงสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

**4. ด้านการบริการ**

1. ให้คำแนะนำด้านต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาและอาจารย์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
2. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและสำนักบัณฑิตศึกษา มทร. ธัญบุรี

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2564

|                  |                          |             |         |
|------------------|--------------------------|-------------|---------|
| ตำแหน่ง          | นักวิชาการศึกษา          | รหัสตำแหน่ง | 642003  |
| หน่วยงานที่บรรจุ | คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน | จำนวน       | 1 อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง     | 19,500 บาท               | อัตราเลขที่ | 6405222 |

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการศึกษา หรือ เทคโนโลยีการศึกษา หรือเทคโนโลยีเทคนิคศึกษา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษาในด้านห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยควบคุมห้องปฏิบัติการทางการศึกษา ดูแลเสตทศานุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและการบริการดูแลรักษาห้องปฏิบัติการ และส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนสำหรับการปฏิบัติการทางการศึกษา ตลอดจนความต้องการด้านการใช้ห้องปฏิบัติการทางการศึกษา รวมทั้งตรวจซ่อม ดูแลครุภัณฑ์การศึกษา และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ที่ได้รับมอบหมาย

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ การบำรุง ดูแล รักษาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์

**3. ด้านการประสานงาน**

ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา บุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**4. ด้านการบริการ**

ให้คำแนะนำด้าน ต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2564

.....

|                  |                            |             |         |
|------------------|----------------------------|-------------|---------|
| ตำแหน่ง          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รหัสตำแหน่ง | 642004  |
| หน่วยงานที่บรรจุ | คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์       | จำนวน       | 1 อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง     | 19,500 บาท                 | เลขที่อัตรา | 6011209 |

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น งานธุรการฝ่าย งานประกันคุณภาพฝ่าย งานแผนปฏิบัติงานประจำฝ่าย งานตรวจสอบการจัดทำโครงการของสโมสรนักศึกษา ประชาสัมพันธ์ฝ่าย งานดูแลระบบและบันทึกสมุดกิจกรรมนักศึกษา งานทุนนักศึกษา การจัดบันทึกการประชุมของฝ่าย งานจัดทำบัญชีพัสดุของฝ่าย และการจัดทำบันทึกข้อความเอกสารการขอข้อมูลของนักศึกษา เป็นต้น

(2) ควบคุม ดูแล แนะนำและให้คำปรึกษาแก่สโมสรนักศึกษาของคณะฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนที่กำหนดไว้

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และรวบรวมเอกสาร ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

**2. ด้านการวางแผน**

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์

(2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. ด้านการประสานงาน**

(1) ประสานงานด้าน ต่าง ๆ กับนักศึกษา บุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย**

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2564

|                  |                  |             |         |
|------------------|------------------|-------------|---------|
| ตำแหน่ง          | นักวิชาการศึกษา  | รหัสตำแหน่ง | 642005  |
| หน่วยงานที่บรรจุ | กองพัฒนานักศึกษา | จำนวน       | 1 อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง     | 19,500 บาท       | อัตราเลขที่ | 6020221 |

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. ปริญญาตรีด้านสาธารณสุข หรือด้านจิตเวช (ด้านให้คำปรึกษา)
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft office / Internet / E-mail

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

ปฏิบัติงานในฝ่ายสุขภาพและอนามัย

จัดทำแผนงานและวางแนวทางในการให้บริการด้านการดูแลสุขภาพและอนามัยของนักศึกษา และบุคลากร ให้บริการปฐมพยาบาลและบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยรวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

- งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดกิจกรรม เพื่อให้นักศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด รวมทั้งการจัดกิจกรรม เพื่อรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

- งานจัดหาเพื่อการบริการรักษาพยาบาล

- ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของฝ่ายสุขภาพและอนามัย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

- งานกองทุนสุขภาพนักศึกษา

- งานอบรมอาสาสมัครสาธารณสุข มทร.ธัญบุรี (อสม.มทร.ธัญบุรี)

- ปฏิบัติงานด้านการตรวจสุขภาพนักศึกษา

**2. ด้านการวางแผน**

- ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านการวางแผนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายสุขภาพและอนามัย ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายสุขภาพและอนามัย

- วางแผนการจัดเก็บรวบรวมหลักฐานในงานตามภารกิจ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการให้บริการ

- วางแผนและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของฝ่ายสุขภาพและอนามัย

**3. ด้านการประสานงาน**

- ปฏิบัติงานด้านการประสานการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ

- ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามเป้าหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2564

|                  |                 |             |         |
|------------------|-----------------|-------------|---------|
| ตำแหน่ง          | สถาปนิก         | รหัสตำแหน่ง | 642006  |
| หน่วยงานที่บรรจุ | กองอาคารสถานที่ | จำนวน       | 1 อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง     | 20,540.- บาท    | อัตราเลขที่ | 5416204 |

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีด้านสถาปัตยกรรมบัณฑิต หลักสูตร 5 ปี
2. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมหลักระดับภาคีสถาปนิกขึ้นไป
3. สามารถเขียนแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ AUTOCAD ได้
4. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการช่วยวาดรูปหรือออกแบบ เช่น SketchUp, 3ds MAX เป็นต้น

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ศึกษารายละเอียด เช่น ลักษณะพื้นที่ที่ก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมาย เกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม เพื่อคำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ แก้ไข ดัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล เพื่อให้ถูกต้องตามหลัก วิชาการ ประหยัด และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2. ด้านการวางแผน**

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2564

|                  |                 |             |         |
|------------------|-----------------|-------------|---------|
| ตำแหน่ง          | วิศวกร          | รหัสตำแหน่ง | 642007  |
| หน่วยงานที่บรรจุ | กองอาคารสถานที่ | จำนวน       | 1 อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง     | 19,500.- บาท    | อัตราเลขที่ | 6316222 |

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. วุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ หรือครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิศวกรรมโยธา
2. มีความรู้และสามารถใช้งานโปรแกรม AutoCAD Sketch up ได้
3. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.)

หมายเหตุ กรณีไม่มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) ต้องดำเนินการจัดหาใบอนุญาตดังกล่าว

ให้ได้ภายใน 2 ปี นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง มิฉะนั้นจะถือว่าพ้นสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฯ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณ พิจารณาการตรวจสอบ คำนวณ ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคารเรียน ถนน สะพาน กำแพงกันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับ ถังน้ำมัน ถังเก็บของไหล วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา และที่เกี่ยวข้อง การผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบคมนาคม เป็นต้น

1.2 ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา

1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ 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 รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2564

|                  |                            |                     |
|------------------|----------------------------|---------------------|
| ตำแหน่ง          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รหัสตำแหน่ง 642008  |
| หน่วยงานที่บรรจุ | สำนักจัดการทรัพย์สิน       | จำนวน 1 อัตรา       |
| อัตราจ้าง        | 19,500 บาท                 | เลขที่อัตรา 6426205 |

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. วุฒิปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ
2. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงาน โดยปฏิบัติงานการควบคุมการดำเนินงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงาน งานแผนและงบประมาณ การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี งานบุคลากร การประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการปฏิบัติราชการ แผนและการของงบประมาณประจำปี แผนการพัฒนากุศลการ

**3. ด้านการประสานงาน**

ประสานงานด้านต่าง ๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**4. ด้านการบริการ**

ให้คำแนะนำด้านต่าง ๆ ให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลที่ถูกต้อง



รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2564

.....

|                  |                            |                     |
|------------------|----------------------------|---------------------|
| ตำแหน่ง          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รหัสตำแหน่ง 642009  |
| หน่วยงานที่บรรจุ | สำนักจัดการทรัพย์สิน       | จำนวน 1 อัตรา       |
| อัตราจ้าง        | 19,500 บาท                 | เลขที่อัตรา 5226201 |

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา
2. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. รับส่งหนังสือราชการและเอกสารทั้งในรูปแบบของกระดาษและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
2. ร่าง พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ
3. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วโดยแยกประเภทของงานเพื่อความสะดวกในการค้นหา
4. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองข้อมูลหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
5. สืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ทาง Internet ตามที่ผู้บริหารสั่งการ
6. รวบรวม จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม
7. จัดทำตารางนัดหมายการปฏิบัติงาน การประชุมสัมมนาและภาระงานอื่น ๆ ในแต่ละวันของผู้บริหาร
8. ดำเนินการจัดประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายการออกหนังสือเชิญประชุม การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เบี้ยประชุม การบันทึกและจดรายงานการประชุม ตลอดจนการสรุปรายงานการประชุม
9. ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การยืมเงินตรงจ่าย
10. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน
11. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการต่าง ๆ ทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน
12. การจัดทำแผน และค่าของงบประมาณประจำปี
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2564

|                  |                 |                     |
|------------------|-----------------|---------------------|
| ตำแหน่ง          | นักวิชาการพัสดุ | รหัสตำแหน่ง 642010  |
| หน่วยงานที่บรรจุ | กองคลัง         | จำนวน 1 อัตรา       |
| อัตราจ้าง        | 19,500 บาท      | เลขที่อัตรา 6417229 |

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุอย่างน้อย 1 ปี (ต้องมีหนังสือรับรองการทำงาน)

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

- 1.1 ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)
- 1.3 ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- 1.4 ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)
- 1.5 จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
- 1.6 รวบรวมเอกสารและเบิกจ่ายเงินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
- 1.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ด้านการบริการ**

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

|                  |                   |                     |
|------------------|-------------------|---------------------|
| ตำแหน่ง          | นักตรวจสอบภายใน   | รหัสตำแหน่ง 642011  |
| หน่วยงานที่บรรจุ | หน่วยตรวจสอบภายใน | จำนวน 1 อัตรา       |
| อัตราค่าจ้าง     | 19,500 บาท        | เลขที่อัตรา 6322205 |

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี 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 ว่าได้ปฏิบัติหรือยังมีได้มีการปฏิบัติ 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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2564

|                  |                                     |             |         |
|------------------|-------------------------------------|-------------|---------|
| ตำแหน่ง          | นักวิชาการศึกษา                     | รหัสตำแหน่ง | 642012  |
| หน่วยงานที่บรรจุ | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | จำนวน       | 1 อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง     | 22,750.- บาท                        | เลขที่อัตรา | 5414212 |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาโททุกสาขา
2. มีประสบการณ์การเป็นผู้จัดการด้านการบริหารงานภายในองค์กร และการบริหารโครงการ Project Management อย่างน้อย 3 ปี (ต้องมีหนังสือรับรองการทำงาน)
3. มีผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษ TOEIC = 550 / IELTS = 5.0 / RT-TEP = 5.0

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปภายในศูนย์นวัตกรรมและความรู้ (RMUTT Innovation & Knowledge Center) อาคาร DD Mall ถนน กำแพงเพชร 2 แขวง จตุจักร เขต จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- 1.2 เชื่อมโยงงานวิจัยของมหาวิทยาลัยกับภาคธุรกิจเพื่อให้เกิดการต่อยอดเชิงพาณิชย์
- 1.3 ให้บริการถ่ายทอดความรู้และนวัตกรรม ประเมินผลการดำเนินงานภายในศูนย์
- 1.4 ออกแบบหลักสูตรและพัฒนาโครงการฝึกอบรม จัดทำงบประมาณและบริหารโครงการฝึกอบรม กำหนดมาตรฐานนโยบาย และระเบียบการดำเนินงานของโครงการฝึกอบรม ควบคุมโครงการฝึกอบรมให้ดำเนินตามนโยบายของสำนักฯ ประเมินผลโครงการฝึกอบรมและรายงานต่อผู้บริหารขององค์การ
- 1.5 งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- 1.6 พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักศึกษา บุคลากรและศิษย์เก่าตามมาตรฐานสากล เช่น IC3, CompTIA, MOS และอื่น ๆ เป็นต้น
- 1.7 ส่งเสริมและพัฒนาศิษย์เก่า และผู้ประกอบการ SME
- 1.8 รวบรวมข้อมูลและสถิติ รายงานผลการดำเนินงาน
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การวางแผน

- 3.1 วางแผนบริหารจัดการงานศูนย์นวัตกรรมและความรู้ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานที่ไม่เหมาะสม
- 3.2 จัดทำแผนธุรกิจของศูนย์นวัตกรรมและความรู้เพื่อหารายได้ และประเมินผลการดำเนินการเพื่อปรับปรุงแผนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทุกปี
- 3.3 ดำเนินการตามแผนธุรกิจและประเมินผลการดำเนินการเพื่อปรับปรุงแผนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทุกปี

### 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ทั้งจากภายในและภายนอก

3.2 ประสานงานระหว่างผู้เข้าใช้บริการ นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ประกอบการ อาจารย์ นักวิจัย ผู้เข้าอบรม วิทยากร รวมถึงหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ

### 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้งานศูนย์นวัตกรรมและความรู้ ให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลงานศูนย์นวัตกรรมและความรู้ ให้บริการทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา บุคลากรและศิษย์เก่า ตลอดจนผู้รับบริการได้รับข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ