

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2565

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง	652001
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	อัตราเลขที่	6003236

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี ทุกสาขา
2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี (ต้องแนบหนังสือรับรองการทำงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติงาน

1. งานทะเบียนนักศึกษาระดับปริญญาตรี และงานทะเบียนที่มีฐานข้อมูลอยู่ที่คณะฯ (ทะเบียนเก่า)
2. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา นักศึกษาที่มีฐานข้อมูลที่คณะฯ 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 เช็ควินลา 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 1/2565

.....

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง 652002
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะศิลปศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
อัตราจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 6410216

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา
2. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. รับ ส่งหนังสือราชการและเอกสารทั้งในรูปแบบของกระดาษและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (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 ตามที่ได้รับมอบหมาย การออกหนังสือเชิญประชุม การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เบี้ยประชุม การบันทึกและจดรายงานการประชุม ตลอดจนการสรุปรายงานการประชุม
9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน
10. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการต่าง ๆ ทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน
11. การจัดทำแผน และค่าของงบประมาณประจำปี
12. สามารถใช้ Program Microsoft Word, Microsoft office Excel, Microsoft office Power Point ได้อย่างดี
13. ดูแลการประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อยุคใหม่และสังคมออนไลน์แลผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โปรแกรม ที่ใช้ เช่น Program Adobe Photoshop, Program Page Maker เป็นต้น
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2565

.....

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง 652003
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 งานบุคลากรการประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติราชการ แผนและการของงบประมาณประจำปี แผนการพัฒนาบุคลากร

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานด้านต่าง ๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำด้านต่าง ๆ ให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลที่ถูกต้อง

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2565

.....

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง 652004
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักจัดการทรัพย์สิน	จำนวน 1 อัตรา
อัตราจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 6426206

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ
2. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานกับผู้ประกอบการดำเนินธุรกิจในมหาวิทยาลัย และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ให้คำแนะนำ ชี้แนะ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย
3. การจัดทำสัญญา ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของสัญญา
4. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานประจำปี
5. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และหลักในการร่างหนังสือราชการเป็นอย่างดี
6. ดำเนินการจัดประชุมต่าง ตามที่ได้รับมอบหมายการออกหนังสือเชิญประชุม การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เบี้ยประชุม การบันทึกและจดยางานการประชุม ตลอดจนการสรุปรายงานการประชุม
7. มีความรู้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office โปรแกรม SPSS, การใช้ Internet
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2565

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	รหัสตำแหน่ง 652005
หน่วยงานที่บรรจุ	กองคลัง	จำนวน 1 อัตรา
อัตราจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 6417229

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.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

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2565

.....

ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	รหัสตำแหน่ง 652006
หน่วยงานที่บรรจุ	กองคลัง	จำนวน 1 อัตรา
อัตราจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 6417230

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรีบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน งบดำเนินงาน และงบกลาง

1.2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบลงทุน งบดำเนินงาน และงบกลาง ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระบบ ERP

2. ด้านการวางแผน

- วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านการประสานงาน

- ประสานงาน ติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านการเงินการคลัง กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ความรู้ความสามารถทั่วไป

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์

2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

3. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

5. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน การควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหา และพัฒนางาน

6. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2565

ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	รหัสตำแหน่ง 652007
หน่วยงานที่บรรจุ	กองคลัง	จำนวน 1 อัตรา
อัตราจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 6017225

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี การตรวจสอบค่าใช้จ่ายและมติด่าง ๆ ในการเบิกจ่ายกับระบบ ERP และระบบ GFMS ก่อนการบันทึกรายการบัญชีรับ – จ่าย การจัดทำงบการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานบัญชี
การจัดทำเป็นค่างานงบประมาณ ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ใบสำคัญค่างจ่ายและงานบัญชีที่เกี่ยวข้อง
2. ด้านการวางแผน
ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินในการบันทึกบัญชี ประเมินผลค่าใช้จ่ายเงิน
3. ด้านการประสานงาน
ประสานงานกับทุกฝ่ายของกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการตรวจสอบงานบัญชี งานงบประมาณ
4. ด้านการบริการ
ให้คำปรึกษาด้านงบประมาณ งานบัญชี แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐานการบัญชีเพื่อจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เช่น Microsoft Excel , word, PowerPoint
4. มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์เอกสารบัญชีและทะเบียนเพื่อบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง
5. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานบัญชีระบบ 3 มิติ (ERP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายและมติด่าง ๆ ในการบันทึกรายการบัญชี การตรวจสอบดุลบัญชี การจัดทำงบการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานบัญชี
6. มีความรู้ความสามารถในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและระเบียบ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
7. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา และแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและสรุปผลรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้
8. มีความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
9. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเงิน เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2565

.....

ตำแหน่ง	บุคลากร	รหัสตำแหน่ง 652008
หน่วยงานที่บรรจุ	กองบริหารงานบุคคล	จำนวน 1 อัตรา
อัตราจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 6419222

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรี ในสาขาทางด้านบริหารธุรกิจ
2. มีประสบการณ์การทำงานในสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย 1 ปี (ต้องแนบหนังสือรับรองการทำงาน)
3. มีทักษะการพิมพ์สัมผัสได้จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการในงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- 1.2 ดำเนินการงานประชุมคณะกรรมการ
- 1.3 ประสานทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดส่งผลงานเพื่อพิจารณาประเมิน
- 1.4 ทำสรุปเรื่องเสนอคณะกรรมการ
- 1.5 เบิก-จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการประชุม
- 1.6 จัดทำคำสั่ง/ข้อมูล และงานเอกสาร
- 1.7 ให้คำปรึกษา/แนะนำแก่ผู้มาติดต่อ
- 1.8 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 1.9 บันทึกข้อมูลระบบตำแหน่งทางวิชาการ และระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ
- 1.10 ดำเนินการเสนอเรื่องกรณีแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อ ที่ ก.พ.อ.กำหนด รวมถึงกรณีที่ต้อง

เสนอ ก.พ.อ.ให้ความเห็นชอบ

2. สนับสนุนหรือปฏิบัติงานร่วมกับงานภายในองค์กร
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2565

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง 652009
หน่วยงานที่บรรจุ	กองอาคารสถานที่	จำนวน 1 อัตรา
อัตราจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 6416223

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- วุฒิปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ (สาขารัฐประศาสนศาสตร์) หรือศึกษาศาสตร์ (สาขาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)
- มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในสำนักงานสถาบันอุดมศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ต้องแนบหนังสือรับรองการทำงาน)

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปในฝ่าย เช่น งานธุรการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานพัสดุ งบประมาณ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ งานจัดระบบงานในฝ่าย การจัดทำแผนโครงการต่าง ๆ ตามแผนงานของฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

1.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย

1.3 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนางานให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 โดยใช้เทคโนโลยีด้านสารสนเทศอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2565

.....

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสตำแหน่ง 652010
หน่วยงานที่บรรจุ	กองประชาสัมพันธ์	จำนวน 1 อัตรา
อัตราจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 6421212

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรีบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริการหารทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงาน งานบริหารแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน สรุปรายงานการบริหารงบประมาณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร สนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริการทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2565

.....

ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน	รหัสตำแหน่ง 652011
หน่วยงานที่บรรจุ	หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา 6322205

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี สาขาตรวจสอบภายใน สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาระบบสารสนเทศ

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 จากกระดาษทำการที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2565

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	รหัสตำแหน่ง	652012
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 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- 1.2 เชื่อมโยงงานวิจัยของมหาวิทยาลัยกับภาคธุรกิจเพื่อให้เกิดการต่อยอดเชิงพาณิชย์
- 1.3 ให้บริการถ่ายทอดความรู้และนวัตกรรม ประเมินผลการดำเนินงานภายในศูนย์
- 1.4 ออกแบบหลักสูตรและพัฒนาโครงการฝึกอบรม จัดทำงบประมาณและบริหารโครงการฝึกอบรม กำหนดมาตรฐานนโยบาย และระเบียบการดำเนินงานของโครงการฝึกอบรม ควบคุมโครงการฝึกอบรมให้ดำเนินการตามนโยบายของสำนักฯ 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 และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ