



ประกาศมหาวิทยาลัยรัตนนคร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ด้วยมหาวิทยาลัยรัตนนครประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท พนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยรัตนนคร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรัตนนคร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็น พนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงานบริการ

๑.๑ พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

- ค่าตอบแทน ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

- ค่าตอบแทน ปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

- ค่าตอบแทน ปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๑.๔ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

- ค่าตอบแทน ปริญญาตรี เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙  
รายละเอียดที่เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายืนด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- ◆ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (สังกัดสถานการศึกษาต่อเนื่อง จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point,

Internet และอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

(๓) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ โดยกำหนดคะแนนภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A ๒ ขึ้นไป

- (๔) มีประสบการณ์การทำงานด้านงานธุรการของส่วนราชการ

◆ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สังกัดกองบริการวิชาการและจัดการทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา และคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

(๓) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ โดยกำหนดคะแนนภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A ๒ ขึ้นไป

◆ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (สังกัดคณะแพทยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี หรือ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๓) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ โดยกำหนดคะแนน ภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A ๒ ขึ้นไป

◆ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (สังกัดคณะแพทยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ และวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- (๒) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ โดยกำหนดคะแนน ภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A ๒ ขึ้นไป

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์) ได้ที่ กลุ่มสังคมศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร อาคารมิ่งขวัญ ชั้น ๑ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก โทร.๐-๕๕๙๖-๑๑๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดสมัคร จำนวน ๓ รูป)

(๒) สำเนาใบปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๖) ใบรับรองแพทย์

ทั้งนี้ ให้สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน) ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน) ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ กองการบริหรงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร อาคารมิ่งขวัญ ชั้น ๑ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และดูได้จากเว็บไซต์ ของกองการบริหรงานบุคคล ที่ <http://www.personnel.nu.ac.th/home/>

### ๕. หลักเกณฑ์และการเลือกสรร

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

| หลักเกณฑ์การเลือกสรร                   | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|----------------|
| <b>การประเมินครั้งที่ ๑</b>            |           |                |
| ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป             | ๒๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ               | ๒๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง | ๔๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๔. ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office | ๒๐        | สอบปฏิบัติ     |
| รวม                                    | ๑๐๐       |                |
| <b>การประเมินครั้งที่ ๒</b>            |           |                |
| ๕. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน          | ๒๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๖. การคิดวิเคราะห์                     | ๔๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๗. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์            | ๒๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๘. การสื่อสารโดยการพูด                 | ๒๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| รวม                                    | ๑๐๐       |                |

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

| หลักเกณฑ์การเลือกสรร                   | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|----------------|
| <b>การประเมินครั้งที่ ๑</b>            |           |                |
| ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป             | ๒๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ               | ๒๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง | ๔๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๔. ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office | ๒๐        | สอบปฏิบัติ     |
| รวม                                    | ๑๐๐       |                |
| <b>การประเมินครั้งที่ ๒</b>            |           |                |
| ๕. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน          | ๒๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๖. การคิดวิเคราะห์                     | ๔๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๗. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์            | ๒๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๘. การสื่อสารโดยการพูด                 | ๒๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| รวม                                    | ๑๐๐       |                |

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

| หลักเกณฑ์การเลือกสรร                   | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|----------------|
| <b>การประเมินครั้งที่ ๑</b>            |           |                |
| ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป             | ๒๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ               | ๒๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง | ๔๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๔. ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office | ๒๐        | สอบปฏิบัติ     |
| รวม                                    | ๑๐๐       |                |
| <b>การประเมินครั้งที่ ๒</b>            |           |                |
| ๕. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน          | ๒๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๖. การคิดวิเคราะห์                     | ๔๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๗. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์            | ๒๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๘. การสื่อสารโดยการพูด                 | ๒๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| รวม                                    | ๑๐๐       |                |

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

| หลักเกณฑ์การเลือกสรร                   | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|----------------|
| <b>การประเมินครั้งที่ ๑</b>            |           |                |
| ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป             | ๒๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ               | ๒๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง | ๔๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๔. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงาน  | ๒๐        | สอบปฏิบัติ     |
| รวม                                    | ๑๐๐       |                |
| <b>การประเมินครั้งที่ ๒</b>            |           |                |
| ๕. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน          | ๒๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๖. การคิดวิเคราะห์                     | ๔๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๗. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์            | ๒๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๘. การสื่อสารโดยการพูด                 | ๒๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| รวม                                    | ๑๐๐       |                |

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ในข้อ ๑ - ๔ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในข้อที่เหลือในการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

**๖. หลักเกณฑ์และการเลือกสรร**

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๔ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ จะต้องดำเนินการสอบภาษาอังกฤษให้ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๒ เดือนแรกของการปฏิบัติงาน หรือระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

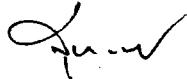
มหาวิทยาลัยนเรศวร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กองการบริหรงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และดูได้จากเว็บไซต์ ของกองการบริหรงานบุคคล ที่ <http://www.personnel.nu.ac.th/home/>

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวม ข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง ช่วยควบคุมดูแล การเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้ที่มาติดต่อ ช่วยควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ช่วยควบคุมการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษา ซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สิน ของส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียน และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงทางด้านการบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

\*\*\*\*\*



ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

\*\*\*\*\*