



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานตามภารกิจ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานประจำคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๖ (๒) ข้อ ๗ ข้อ ๙ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๖ ของประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ก.บ.ภ.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ และการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานตามภารกิจ ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และต้องไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ในวันประกาศรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก...

- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุที่กำหนด
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ติดภาระหนี้ทุนการศึกษา หรือเคยผิดสัญญาเงินทุนการศึกษา หรือภาระผูกพันอื่นใดกับส่วน

ราชการ

(๑๓) สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบ ได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร และประวัติการทำงานของผู้ได้รับการเลือกสรรทุกรายเมื่อเข้าปฏิบัติงาน หากพบว่าเป็นวุฒิปลอม หรือผู้ได้รับการเลือกสรรรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศรับสมัครฯ จะถูกเลิกจ้าง และดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒. ตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวนที่เปิดรับ ค่าจ้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ (ปรากฏดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://www.udru.ac.th/hmrudru/> และยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ) ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ (ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาใบปริญญาบัตร /ใบรับรองคุณวุฒิ ซึ่งสถานศึกษาเป็นผู้ออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ซึ่งสถานศึกษาออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๖) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว
(ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน เป็นรูปถ่ายที่ถ่ายในครั้งเดียวกันทั้งหมด)จำนวน ๓ แผ่น
 - (๗) ใบรับรองแพทย์ ที่ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. หรือกฎ ก.พ.อ.
ซึ่งออกโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งโดยออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๘) หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๙) หนังสือขออนุญาตหรือยินยอมจากผู้บังคับบัญชาให้สมัครงานในตำแหน่ง
ที่ประกาศรับสมัคร (กรณีเป็นข้าราชการ/หรือบุคลากรของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๑๐) เอกสารการผ่านงาน...

- (๑๐) เอกสารการผ่านงานตามที่กรอกไว้ในใบสมัคร (ถ้ามี)
- (๑๑) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- (๑๒) หนังสือรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ยังไม่หมดอายุ (ถ้ามี)
- (๑๓) ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง
- (๑๔) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

- (๑) มหาวิทยาลัยไม่รับสมัครผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา หรืออยู่ระหว่างรออนุมัติผลการศึกษา
- (๒) ผู้สมัครสอบรายใดที่เคยยื่นใบสมัครไว้กับมหาวิทยาลัยก่อนมีประกาศฉบับนี้ ให้ยื่นเอกสารการสมัครใหม่ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งประกาศนี้
- (๓) ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ผู้สมัครสอบได้ยื่นใบสมัคร
- (๔) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบในการสอบ
- (๕) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้สมัครจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครที่มีอยู่กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีในการดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคคลที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และในกรณีที่ผู้สมัครได้รับการเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจแล้ว ให้ถือว่าได้ให้ความยินยอมตามข้างต้นตลอดไป

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบแข่งขัน ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ทางเว็บไซต์ <https://www.udru.ac.th/hmrudr/>

๖. วิธีการสอบแข่งขัน และเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครสอบจะได้รับการประเมินสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จะดำเนินการประเมินตามข้อ ๖.๑ ก่อน หากผ่านการประเมินตามข้อ ๖.๑ ซึ่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าประเมินตามข้อ ๖.๒ ต่อไป ดังนี้

๖.๑ ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประเมินความรู้ความสามารถเกี่ยวกับประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน จำนวน ๑๐๐ คะแนน ได้แก่

- (๑) ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่ใช้สำหรับปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) ความรู้ความสามารถด้านระเบียบงานสารบรรณ
- (๓) ความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การจัดการปัญหา หรือแนวคิดการปฏิบัติงานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- (๔) ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านของตำแหน่งที่สมัคร

๖.๒ ด้านความเหมาะสม...

๖.๒ ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ จากประวัติ และ ประสบการณ์ ปฏิภาณไหวพริบ ทักษะคติในวิชาชีพ ความเสียสละ และมีจิตอาสาอุทิศตน เพื่อประโยชน์ แก่ทาง ราชการ เพิ่มสะสมผลงาน หรือผลงานความสามารถพิเศษอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ จะต้องได้คะแนนรวมในข้อ ๖.๑ และ ข้อ ๖.๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และเป็นผู้ที่ได้คะแนนในลำดับสูงสุด หากผู้ได้คะแนนในลำดับสูงสุดสละสิทธิจะ ดำเนินการเรียกผู้ได้คะแนนในลำดับถัดไป เพื่อจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจต่อไป

๗. การทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการเลือกสรร

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ ตามแบบสัญญาจ้างที่ ก.บ.ม. กำหนด และได้รับค่าจ้างจากงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๐๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิตรา ธัญสุนทรสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานตามภารกิจ
ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ สังกัดสำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๑.๒ อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติระดับปริญญาตรี ๑๗,๒๙๐ บาท /คุณสมบัติระดับปริญญาโท ๒๔,๖๐๐ บาท

๑.๓ ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ในสาขาใดสาขาหนึ่ง ได้แก่ รัฐศาสตร์ , รัฐประศาสนศาสตร์ , บริหารธุรกิจ , เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เทียบได้

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการวิเคราะห์นโยบายและแผน การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารจัดการ การติดตามประเมินผล และมีความรู้เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน

(๓) มีทักษะในการวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา การสื่อสาร การประสานงาน การใช้คอมพิวเตอร์ พื้นฐาน และ AI

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบภาพรวม

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ได้แก่ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาหรือจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย รวมถึงติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัย สำหรับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย และเพื่ออ้างอิง พัฒนาระบบและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นมติการประชุมให้ทันสมัย

(๒) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งขึ้น เช่น คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของคณบดีและหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าคณะ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นต้น

(๓) จัดทำฐานข้อมูลมติที่ประชุมของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ ในการประชุมและเกิดความคล่องตัว ในการใช้งาน บริการและเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม

(๔) ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัย พร้อมทั้งปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการประชุม เช่น Web site , e-Meeting

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงาน



๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ สังกัดคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

๒.๒ อัตราค่าจ้าง คุณวุฒิระดับปริญญาตรี ๑๗,๒๙๐ บาท

๒.๓ ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

๒.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. กำหนดไว้เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ในสายงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ โดยอนุโลม

๒.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

(๑) งานสารบรรณและธุรการทั่วไป

(๒) งานบริหารสำนักงานและสนับสนุนภารกิจคณะ

(๓) งานระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสำนักงาน

(๔) งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

(๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๓.๑ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓.๒ อัตราค่าจ้าง คุณวุฒิระดับปริญญาตรี ๑๗,๒๙๐ บาท

๓.๓ ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๓.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

๓.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. กำหนดไว้เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ในสายงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ โดยอนุโลม

๓.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย



๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่...

๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์) จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์

๔.๒ อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติระดับปริญญาตรี ๑๗,๒๙๐ บาท

๔.๓ ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาที่เทียบได้ทางสาธารณสุขศาสตร์

๔.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๕.๑ ด้านปฏิบัติการ

(๑) งานสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ เตรียมความพร้อม ความสะอาดห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเรียนการสอน ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ใช้งาน ก่อน - หลัง ที่นักศึกษา ใช้ในการเรียนการสอน ให้บริการยืมคืน อุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน จัดเตรียมห้องพยาบาลและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ตรวจสอบวันเดือนปีที่เหมาะสม การเสื่อมสภาพของยา และเวชภัณฑ์ เป็นต้น

(๒) งานตรวจเช็คเวชภัณฑ์ยา สารเคมี วัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการสาขาวิชา

(๓) งานดูแล รักษาความสะอาด และความพร้อมต่าง ๆ

๔.๕.๒ ด้านการประสานงาน

(๑) งานจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ ห้องปฏิบัติการ

(๒) งานแจ้งซ่อมอุปกรณ์เครื่องมือสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

๔.๕.๓ งานด้านบริการ

ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ และควบคุมอุปกรณ์เครื่องมือทางด้านสาธารณสุข ที่ใช้ในการเรียนการสอน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่ร้องขอให้บริการ เป็นต้น

๔.๕.๔ งานธุรการ

ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของสาขา

๔.๕.๕ งานประชุม

ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม นัดหมายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น

๔.๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

