



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. กลุ่มงานและตำแหน่งที่รับสมัคร**

**๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป**

ตำแหน่ง	(๑) นักวิทยาศาสตร์ ด้านชีววิทยา สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน ๑ อัตรา
	(๒) นักวิทยาศาสตร์ ด้านเคมี สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน ๑ อัตรา
	(๓) นักวิทยาศาสตร์ ด้านฟิสิกส์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน ๑ อัตรา
	(๔) นิติกร สังกัดงานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	จำนวน ๑ อัตรา
	(๕) นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	จำนวน ๑ อัตรา
	(๖) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัดศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๒ อัตรา

**๑.๒ กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ**

ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา	จำนวน ๑ อัตรา
---------	---	---------------

โดยมีรายละเอียดการจ้างงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็น...

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๘ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๙ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

#### ๓. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๘ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๘๓๕๒๒๔ - ๘ ต่อ ๔๑๑๓๕ หรือ ๔๑๑๑๕

#### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาแล้ว และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ชุด (พร้อมฉบับจริง)

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๖ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน เป็นรูปถ่ายที่ถ่ายในครั้งเดียวกันทั้งหมด) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔.๘ สำเนาเอกสารการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มาสอบและยินดีให้มาบรรจุเมื่อสอบได้สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

๔.๑๐ สำเนาหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้หรือความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๔.๑๑ ใบรับรองแพทย์ทางสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐ อายุไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นสมัคร

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครนำหลักฐานฉบับจริงมาแสดงและสำเนาหลักฐานต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ (ยกเว้น ข้อ ๔.๙ และข้อ ๔.๑๑ ให้นำฉบับจริงมายื่นเท่านั้น)

## ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงกับคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และมหาวิทยาลัยฯ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสมัครในครั้งใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวนเงิน ๔๐๐ บาท ณ งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและกำหนดการสอบ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘	
๒	สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ	๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘	
๓	ประกาศผลสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ	๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘	
๔	สอบสัมภาษณ์	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘	
๕	ประกาศผลสอบสัมภาษณ์	๑ เมษายน ๒๕๖๘	
๖	รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๘.๑ ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๘.๒ ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประเมินโดยการสอบข้อเขียนหรือปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

๘.๓ ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินโดยสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒

## ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรต้องได้ค่าคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และเมื่อเฉลี่ยทุกภาครวมทั้งสิ้นต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

## ๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการเลือกสรร ทาง [www.lru.ac.th](http://www.lru.ac.th) โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณา ค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ และขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๑๑. การรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรและเริ่มปฏิบัติงาน**

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรตามประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเข้ารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๘ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยกำหนด

ในกรณีที่มิผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มีและภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะเรื่องเดียวกันได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ หรืออาจจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

**๑๒. การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์สมเจตน์ ดวงพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
๑	นักวิทยาศาสตร์ ด้านชีววิทยา สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	<p><b>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา</p> <p><b>๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะ ชีววิทยา อาทิเช่น สัตววิทยา พฤกษศาสตร์ และจุลชีววิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ดูแล ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะชีววิทยา อาทิเช่น สัตววิทยา พฤกษศาสตร์ และจุลชีววิทยา</p> <p>(๒) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์ ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ใน ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูล ห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมและพัฒนา ห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถใน การแข่งขัน</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ เตรียมความพร้อม ทางวิชาการในการปฏิบัติงานแก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลทั่วไป</p>	๒๑,๗๘๐	๑	๑ พ.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โดยวางแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ทางด้าน ชีววิทยา และจัดทำแผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ทางด้านชีววิทยา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานงานในการติดตาม แผนการจัดซื้อ และแผนการจัดซ่อม เพื่อให้ สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน ทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการ ยืม - คืน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการ ทั้งบุคคล ภายใน และบุคคลภายนอก เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้ เครื่องมือทางด้านชีววิทยาเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลการยืม - คืน การจัดซื้อเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการ เกี่ยวกับด้านชีววิทยา เพื่อให้บุคคล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและ ส นั บ ส นู น ภ า ว กิ จ ข อ ง หน้ อ ง ก า น</p>			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย			
๒	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเคมี สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	<p><b>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี</p> <p><b>๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะเคมี อาทิเช่น เคมีวิเคราะห์ เคมีอินทรีย์ และเคมี พื้นฐาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ดูแล ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะเคมี อาทิเช่น เคมีวิเคราะห์ เคมี อินทรีย์ และเคมีพื้นฐาน</p> <p>(๒) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์ ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ใน ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูล ห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมและพัฒนา ห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขัน</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ เตรียมความพร้อมทาง วิชาการในการปฏิบัติงานแก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลทั่วไป</p>	๒๑,๗๘๐	๑	๑ พ.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โดยวางแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ทางด้าน เคมี และจัดทำแผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ทางด้านเคมี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานงานในการติดตาม แผนการจัดซื้อ และแผนการจัดซ่อม เพื่อให้ สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน ทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการ ยืม - คืน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทั้งบุคคล ภายใน และบุคคลภายนอก เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้ เครื่องมือทางด้านเคมีเพื่อการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลการยืม - คืน การจัดซื้อ เบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านเคมี เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุน การกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบ</p>			



ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		<p>การพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>			
๓	นักวิทยาศาสตร์ ด้านฟิสิกส์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	<p><b>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์</p> <p><b>๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะฟิสิกส์ อาทิเช่น ฟิสิกส์ทั่วไป ฟิสิกส์พลังงาน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ดูแล ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติด้านต่างๆดังนี้</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะฟิสิกส์ อาทิเช่น ฟิสิกส์ทั่วไป ฟิสิกส์ พลังงาน</p> <p>(๒) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์ ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ใน ด้านต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูล ห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมและพัฒนา ห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถใน การแข่งขัน</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ เตรียมความพร้อมทาง วิชาการในการปฏิบัติงานแก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลทั่วไป</p> <p>๒.๒ ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน</p>	๒๑,๗๘๐	๑	๑ พ.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		<p>โดยวางแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ทางด้าน ฟิสิกส์ และจัดทำแผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ทางด้านฟิสิกส์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานงานในการติดตาม แผนการจัดซื้อ และแผนการจัดซ่อม เพื่อให้ สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน ทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ การยืม - คืน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการ ทั้งบุคคล ภายใน และบุคคลภายนอก เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้ เครื่องมือทางด้านฟิสิกส์ เพื่อการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลการยืม - คืน การจัดซื้อเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการ เกี่ยวกับด้านฟิสิกส์ เพื่อให้บุคคล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
๔	<p>นิติกร สังกัดงานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p><b>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์</p> <p><b>๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ดูแล ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ร่างหรือพิจารณาตรวจสอบร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมหรือ เอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาและ พิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย ในการร่างกฎหมาย เสนอ ความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์งาน ด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ ความเห็นในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัย ปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทาง ราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของ หน่วยงาน</p> <p>(๓) สอบสวนและพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยของบุคลากร และการร้องทุกข์ หรือการอุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี ปกครอง การดำเนินการทางคดีแพ่ง การดำเนินการทางคดีอาญา ติดต่อ ประสานงาน และติดตามผลการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม</p>	๒๑,๗๘๐	๑	๑ พ.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		<p>(๔) ให้บริการทางด้านวิชาการในด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓ ด้านการประสานงาน (๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมาย ที่เป็นปัญหา (๒) ให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน</p> <p>๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
๕	นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	<p><b>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา</p> <p><b>๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงาน รวบรวมและศึกษา ข้อมูล ในงานพัสดุเพื่อกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดราคากลาง และมาตรฐานของพัสดุ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อและ งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในงบประมาณเงิน แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.๓ ดำเนินการบริหารสัญญาในการจัดซื้อ และงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง</p> <p>๒.๔ จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายของ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ในการจัดซื้อและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง และ ลงทะเบียนควบคุม</p> <p>๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อสำรวจ ราคาพัสดุครุภัณฑ์ และดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๖ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงให้ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ขอให้จริง แก่บุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	๒๑,๗๘๐	๑	๑ พ.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		<p>๒.๗ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๖	<p>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัดศูนย์เทคโนโลยี การศึกษา สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p><b>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา</p> <p><b>๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม</p> <p>๒.๒ ช่วยแปล เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอ</p> <p>๒.๓ จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๔ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน</p>	๒๑,๗๘๐	๒	๑ พ.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		<p>แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๕ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๖ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้</p> <p>๒.๗ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๒.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒.๙ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน วิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา	<p><b>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์</p> <p><b>๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน การทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการ คอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยี สารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของ หน่วยงาน</p> <p>๒.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไข แฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำ และทันสมัย</p> <p>๒.๓ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของ ระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรง ตามความต้องการและสภาพการใช้งานของ หน่วยงาน</p> <p>๒.๔ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความ ต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบ ข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนา ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการ ของหน่วยงาน</p>	๒๓,๖๐๐	๑	๑ พ.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑



ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		<p>๒.๕ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตาม คุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๒.๖ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงาน ประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการ ระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของ หน่วยงานทางคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๗ ตรวจสอบ สืบค้นและรวบรวมข้อมูล การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นตาม มาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของ ข้อมูลหรือระบบ</p> <p>๒.๘ ดำเนินการดูแล ปรับปรุง และ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์ หรือสื่อ ออนไลน์อื่น ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๙ ดำเนินการจัดทำ ดูแล ปรับปรุง ระบบรหัส DOI วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเลย ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑๐ ดำเนินการจัดทำ ดูแล ปรับปรุง ระบบจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความ ต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑๑ ดำเนินการจัดทำ ดูแล ปรับปรุง ระบบงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น งาน อพ.สธ. ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตาม ความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑๒ ดำเนินการจัดทำ ดูแล ปรับปรุง ระบบลงทะเบียนงานประชุมวิชาการ</p>			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		<p>ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑๓ ดำเนินการจัดทำ คู่มือ ปรับปรุง และเผยแพร่ข้อมูลวารสารวิจัยการท่องเที่ยว โดยชุมชนรูปแบบออนไลน์</p> <p>๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

**หลักสูตรการสอบเพื่อเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย**

**๑. ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)**

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสภาพสังคมปัจจุบัน แนวคิด และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๒ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - ๑.๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
  - ๑.๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
  - ๑.๒.๓ กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ
  - ๑.๒.๔ สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๒.๕ ความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ

**๒. ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

**๓. ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย เจตคติ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

.....