



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลามีความประสงค์จะรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยกระบวนการสรรหาบุคคลบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
(สำนักงานบัณฑิตศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(งานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์) | จำนวน ๑ อัตรา |

สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
(สังกัดศูนย์ศิลปวัฒนธรรม) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---|---------------|

หน่วยตรวจสอบภายใน

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๔ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
(สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---|---------------|

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของวันรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- (๕) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว

โดยผู้สมัครต้องแนบหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) หรือ

(๖) เป็นผู้พิการประเภทความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกายตามข้อ ๓ (๓) ของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ และประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และมีบัตรประจำตัวคนพิการ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นผู้มึนเมาหรือมีอาการขาดสติไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานตามข้อบังคับนี้ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน ในห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัท เว้นแต่การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยได้รับโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ เป็นไปตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. กำหนดการรับสมัคร

ขั้นที่	การดำเนินการ	วันดำเนินการ	สถานที่/การดำเนินงาน
๑	ประกาศรับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป	เว็บไซต์ https://job.yru.ac.th
๒	รับสมัคร	๕ - ๙ มกราคม ๒๕๖๙	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก	๑๖ มกราคม ๒๕๖๙	

หมายเหตุ กรณีมีเหตุจำเป็นอาจมีการเปลี่ยนแปลง

๔. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครและสอบเข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <https://job.yru.ac.th>

ผู้สมัครต้องดำเนินการตามขั้นตอน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ลงทะเบียนฝากประวัติ

ขั้นตอนที่ ๒ เข้าสู่ระบบ

(๑) คลิกไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” โดยกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) คลิกเลือก “ตำแหน่งที่สมัคร”

(๓) คลิกเลือก ตำแหน่ง ที่ต้องการสมัคร

(๔) ตรวจสอบข้อมูลการสมัคร

ขั้นตอนที่ ๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File

ในกรณีแบบฟอร์มชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้ว แต่ยังไม่พิมพ์แบบฟอร์ม การชำระเงินผู้สมัครสอบจะสามารถเข้าไปค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ดังกล่าว โดยเข้าไปที่ “เมนูใบสมัครของฉัน” และสั่งพิมพ์ใหม่ได้

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก ผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือชำระผ่าน OR-Code โดยเก็บเอกสารการชำระเงินไว้ เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียม การคัดเลือก จำนวน ๓๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคาร โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่คืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์บัตรประจำตัว โดยเข้าไปที่ “เมนูใบสมัครของฉัน” และสั่งพิมพ์บัตร ประจำตัวสอบ ทั้งนี้ การสมัครจะถือว่าสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในระยะเวลา ที่กำหนด

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตาม ประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วนตรงความจริง ในกรณีที่มีความ ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไป ตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. หลักสูตรการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ตามหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาค ได้แก่

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดดังนี้

(๑.๑) ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย (๒๕ คะแนน)

(๑.๒) ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ (๑๕ คะแนน)

(๑.๓) ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (๑๐ คะแนน)

(๑.๔) ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (๓๐ คะแนน)

(๑.๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษาและอื่นๆ ทั้งในและ ต่างประเทศ (๒๐ คะแนน)

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑.๑) สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

(๑.๒) ทดสอบภาคปฏิบัติ (๖๐ คะแนน)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (กรณีผู้สมัครสอบภาค ก ไม่ผ่านตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยจะไม่ดำเนินการตรวจข้อสอบภาค ข) การจัดจำแนกจะเป็นไปตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากคะแนนเท่ากัน มหาวิทยาลัยจะให้ผู้ที่มิได้คะแนนสอบสัมภาษณ์สูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิ์การบรรจุก่อน และหากมีคะแนนเท่ากันอีกให้พิจารณาจากผู้ที่ได้เข้าสมัครสอบก่อน

๘. การปฏิบัติของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก

- ๘.๑ ให้แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อคณะกรรมการกำกับการสอบ
- ๘.๒ ให้แสดงบัตรประจำตัวสอบที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาพร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว
- ๘.๓ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หากฝ่าฝืนไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
- ๘.๔ ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารใดๆ เข้าห้องสอบ หากฝ่าฝืนจะปรับตักเตือน
- ๘.๕ ห้ามทุจริตในการทำข้อสอบ หากพบการกระทำความผิดจะตัดสิทธิ์การสอบในวิชานั้น

๙. อัตราค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าจ้าง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	วุฒิ	อัตราค่าจ้าง
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๒๑,๗๕๐

๑๐. การประกาศรายชื่อเพื่อขึ้นบัญชีและการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ตามลำดับคะแนนสอบ โดยขึ้นบัญชีเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ เว้นแต่ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกใหม่ ให้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านวิธีการคัดเลือกเป็นอันยกเลิกไป

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

- ๑๑.๑ ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑๑.๒ ให้นำใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ตามข้อ ๒.๑ (๒)
 - ๑๑.๓ ให้ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกมารายงานตัวในวันที่กำหนด ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในเวลาราชการ
- ผู้ที่ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ให้ถือว่าสละสิทธิ์

ทั้งนี้ หากมีปัญหาใด ๆ ในทางปฏิบัติให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี โดยอยู่ภายใต้นโยบายและ
ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ดุลพินิจดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่ง	คุณวุฒิ/คุณสมบัติ	จำนวน อัตรา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗๐๒ สังกัดสำนักงานบัณฑิตศึกษา	๑. คุณวุฒิ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ๒. ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/ประสบการณ์ ดังนี้ มีผลคะแนนภาษาอังกฤษ - YRU-TEP (CEER) = ระดับ B2 หรือ ๘๑ ขึ้นไป หรือ - IELTS = ๕.๐ ขึ้นไป หรือ - TOEFL (IBT) = ๖๑ ขึ้นไป หรือ - TOEFL (ITP) = ๕๐๐ ขึ้นไป หรือ - TOEIC = ๖๐๐ ขึ้นไป หรือ - CU-TEP = ๖๐ ขึ้นไป หรือ - PSU-TEP = ๖๐ ขึ้นไป หรือ (โดยแนบหลักฐานประกอบ)	๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๔ สังกัดงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา	๑
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๕๐ สังกัดศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	๑. คุณวุฒิ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ๒. ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/ประสบการณ์ ดังนี้ ๒.๑ มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการจัดการทรัพยากรทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปะการแสดง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และ ๒.๒ มีประสบการณ์ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับงานศิลปวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (โดยแนบหลักฐานประกอบ)	๑
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕๐๔ สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี	๑

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๐๗ สังกัดสำนักงานบัณฑิตศึกษา	๑. ความรู้และทักษะการประสานงานและบริการวิชาการนานาชาติ สำหรับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (๑๕ คะแนน) ๒. ทักษะการสื่อสารเพื่อการให้ข้อมูลและคำปรึกษาแก่นักศึกษา ต่างชาติในประเด็นด้านวิชาการและงานเอกสาร (๑๐ คะแนน) ๓. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และการ บริหารจัดการหลักสูตรนานาชาติ (๒๕ คะแนน) ๔. ความรู้เกี่ยวกับประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ ปัญญาประดิษฐ์ และเครื่องมือ ดิจิทัลในการจัดการเอกสาร ประชาสัมพันธ์ และระบบสารสนเทศ ของงานระดับบัณฑิตศึกษาและนานาชาติ (๒๐ คะแนน) ๕. ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานระดับบัณฑิตศึกษา (๒๐ คะแนน) ๖. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการตาม มาตรฐานศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) (๑๐ คะแนน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่

การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๔ สังกัดงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	- ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๑๐ คะแนน) - การบูรณาการ-วิเคราะห์ตามสถานการณ์ด้านการตลาดเชิงรุก (๓๐ คะแนน) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่สำคัญ (๑๐ คะแนน) - การวิเคราะห์และวางแผนโครงการขนาดใหญ่พร้อมทั้งจัดทำ TOR ของหน่วยงานราชการ (๕๐ คะแนน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๕๐ สังกัดศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๑๐ คะแนน) ๒. พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ (๑๐ คะแนน) ๓. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ (๑๕ คะแนน) ๔. พระราชบัญญัติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (๑๕ คะแนน) ๕. คู่มือการจัดทำทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ตามสำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ (๕๐ คะแนน)
หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา และวิชาการวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม (๒) รวบรวมข้อมูลและปัญหาในการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม (๓) รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาความเปราะบาง เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม (๔) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม (๕) จัดทำ ออกแบบ และผลิตบทความ ผลงานวิจัย เอกสารวิชาการ และสื่อสร้างสรรค์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ และศิลปวัฒนธรรมของชุมชนและประเทศแก่ประชาชน (๖) ดำเนินการ และจัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ทางด้านวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟู ปลูกฝัง และบำรุงรักษาศิลปะวัฒนธรรมของประเทศ (๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๘) จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๙) การให้บริการวิชาการด้าน ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ การเขียนบทความ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานการทำงานร่วมกันเครือข่ายพหิพธิพันธ์ เครือข่ายด้านการวิจัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สามารถเป็นผู้ดำเนินกิจกรรม บรรยาย นำชม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่

(๒) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ภารกิจของหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเกี่ยวกับงานทางวัฒนธรรมเพื่อให้บริการและเผยแพร่ความรู้ทางวัฒนธรรม และช่วยสร้างจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับวัฒนธรรมของชาติ

(๔) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕๐๔ สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน	๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑๐ คะแนน) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ คะแนน) ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ คะแนน) ๔. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด (๑๐ คะแนน) ๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (๔๐ คะแนน) ๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๒๐ คะแนน) ๗. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑๐ คะแนน)
หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสาร ทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด (๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอขอตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน (๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายในเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ