



ประกาศคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ด้วยคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัด คณะสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน ๙ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย)

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ ๐๖๕๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์สมัคร ให้สมัครด้วยตนเองได้ที่ ณ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม โทร. ๐๔๓-๗๑๙๘๖๘ (เฉพาะวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

๓.๒ หลักฐานการศึกษาได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด (จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า "คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา" มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา)

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๓.๕ กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล ให้นำหลักฐานการเปลี่ยนมาประกอบด้วย อย่างละ ๑ ชุด

๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้

ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระที่กองคลังและพัสดุ หรืองานการเงินคณะ/หน่วยงาน ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิเข้าสอบ

*ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๒-๕

๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙ ทางหน้าเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์
ลิงค์ <https://publichealth.msu.ac.th/> หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน

๖. วัน-เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๗. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวม
ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด
มาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบ
ก่อนตามลำดับ

๙. ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน

๑๐.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้

๑๐.๓ ขอสละสิทธิโดยแสดงเจตนาสละสิทธิเป็นหนังสือ

๑๐.๔ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐.๕ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง
ที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุมนัสนา กลางคาร)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓-๕-๖

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔

(เฉพาะเรื่อง)

ฯลฯ

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) เป็นผู้มีความแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็น

โรค

ตาม ก.บ.ล. กำหนด

- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) เป็นผู้มียาเสพติดในร่างกาย หรือกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการสุขภาพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	๘๒๙๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่ : งานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่าและงานนิเทศสัมพันธ์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - งานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่า ประสานงานการดำเนินงานการจัดโครงการพัฒนนิสิต - งาน กยศ. (กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา) การจัดสอบ Digital Literacy Exit Exam สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 3 การจัดสอบ MSU English Exit Exam สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 3 การสมัครคัดเลือกนิสิตเพื่อรับทุนการศึกษา ทุนภูมิพล การสมัครคัดเลือกนิสิตเพื่อรับทุนการศึกษา ทุนพรชเกียรติ การสมัครคัดเลือกนิสิตเพื่อรับรางวัลคนดีศรี มมส การสมัครคัดเลือกนิสิตเพื่อรับรางวัล MSU For All ประสานงานโครงการซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร/ ปริญญาโท/ ปริญญาเอก ประสานงานร่วมกับสโมสรนิสิต ในการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิต - งานนิเทศสัมพันธ์ คือ ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมด้านนิเทศสัมพันธ์ - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกับระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านงานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่า และงานนิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่าและงานนิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๖,๕๐๐	๑	คุณวุฒิ : ปริญญาตรีทุกสาขา และมีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒	๘๒๙๐๑๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติหน้าที่ : งานประชาสัมพันธ์คณะ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - งานสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลของคณะ เช่น ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน ภาพลักษณ์ ผ่านสื่อ โซเชียล เว็บไซต์ ป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสารและสื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ รวมถึงการถ่ายภาพ/จัดทำข่าวกิจกรรม - งานประสานงานและสื่อสัมพันธ์ภายใน-ภายนอก เป็นจุดประสานสำหรับนักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชน รวมถึงตอบคำถาม ให้ข้อมูล และดูแลการสื่อสารให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - งานจัดกิจกรรมและวางแผนภาพลักษณ์องค์กร เช่น จัดกิจกรรมอีเวนต์/พิธีการของคณะ เช่น งานประชุม สัมมนา เปิดบ้าน แนะนำ แนวโน้ม รวมถึงการวางแผนกลยุทธ์ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์และความน่าสนใจของคณะ - งานห้องเรียนออนไลน์ - งานการสอบออนไลน์ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๖,๕๐๐	๑	คุณสมบัติ : ปริญญาตรีทุกสาขา และมีความรู้ความสามารถในการ สื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓	๘๒๙๐๑๕	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่ : งานโสตทัศนูปกรณ์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - งานหลัก คือ งานโสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบระบบการจอห้องเรียน/ห้องประชุม เตรียมอุปกรณ์ภายในห้องเรียนให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน ควบคุมดูแลระบบเครื่องเสียงให้พร้อมสำหรับการใช้งาน ตรวจสอบระบบอุปกรณ์งานโสตฯ ในห้องเรียน ห้องประชุม เช่น เครื่องฉายสามมิติ ตู้ขยายเสียง ฯลฯ เตรียมอุปกรณ์ห้องเรียนออนไลน์ ในวันเสาร์-วันอาทิตย์ - งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ตรวจสอบระบบน้ำประปาภายในตัวอาคารซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ที่ชำรุดภายในคณะ ตรวจสอบระบบการใช้น้ำในห้องว่างจริงปิดภายในและรอบอาคาร ตรวจสอบระบบลิฟต์ทั้ง 2 ฝั่งให้พร้อมใช้งาน ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องวัดอุณหภูมิ และแก้ไขปัญหา ตรวจสอบการทำงานของไม้กั้นทางเข้าอาคาร - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์และงานอาคารสถานที่ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์และงานอาคารสถานที่ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒,๖๕๐	๑	คุณวุฒิ : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔	๘๒๙๐๑๗ ๘๒๙๐๑๙	พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติหน้าที่ : งานยานยนต์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - ขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับ-ส่งบุคลากร เจ้าหน้าที่ อาจารย์ หรือนิสิตในการปฏิบัติงานหรือไปราชการทั้งภายในและภายนอกสถานที่ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ตรวจเช็ครถก่อนใช้งาน เดิมน้ำมัน ตรวจสภาพเบรก น้ำกลั่น น้ำมันเครื่อง ลมยาง ฯลฯ นำรถเข้ารับการตรวจสภาพและซ่อมบำรุงตามรอบระยะเวลา รวมถึงประสานงานกับ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องหากมีปัญหากับรถ - จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ของคณะ/รายงานเลขไมล์ในระบบ/รายงานน้ำมันเชื้อเพลิง - ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านงานยานยนต์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานยานยนต์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานการต่างๆ - รับ-ส่ง หนังสือ/เอกสารราชการของคณะ ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๙,๕๖๐	๒	คุณวุฒิ : มัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๕	๘๒๙๐๒๐	เจ้าหน้าที่วิจัย	ปฏิบัติหน้าที่ : เจ้าหน้าที่วิจัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - สนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูล การจัดทำแบบสอบถาม การประสานงานภาคสนาม - ช่วยเตรียมเอกสาร เช่น เอกสารขออนุญาตจริยธรรมการวิจัย (Ethics submission), รายงานผลเบื้องต้น - ประสานงานระหว่างผู้วิจัย อาสาสมัคร และหน่วยงานภายใน/ภายนอก - มีความรู้พื้นฐานด้านระเบียบวิธีวิจัย (Research methodology) - สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน เช่น Microsoft Office, SPSS/Excel ในการประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น - มีทักษะการสื่อสาร และการทำงานเป็นทีม - มีความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้ในบางกรณี - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดภายใน ๑ ปี ต้องมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล Scopus ๑ ฉบับ (สามารถเป็นได้ทั้ง ผู้ประพันธ์หลัก หรือ ผู้ประพันธ์ร่วมก็ได้)	๑๖,๕๐๐	๑	คุณวุฒิ : ปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การแพทย์ วิทยาศาสตร์ หรือ สิ่งแวดล้อม โภชนศาสตร์ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ความสามารถในการ สื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒	๘๒๙๐๒๔	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติหน้าที่ : งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - งานการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อม วางแผนก่อนการเตรียมปฏิบัติการ ปฏิบัติการ วิเคราะห์ ทดลอง เตรียมสารเคมี/วัสดุอุปกรณ์ เตรียมความพร้อมเครื่องมือ/พื้นที่ในการทำปฏิบัติการ/ภาษาและพื้นที่สำหรับจัดเก็บของเสีย ดูแลการใช้สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในขณะทำปฏิบัติการ จัดเก็บสารเคมี ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือหลังทำปฏิบัติการ เก็บรวบรวมของเสีย วัสดุเหลือทิ้ง และจำแนกประเภทของเสีย ที่เกิดจากการทำปฏิบัติการ - งานจัดหาและดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์-อุปกรณ์ และสารเคมี บริหารจัดการใช้ครุภัณฑ์ (ทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ - งานผลิตและบริการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สารเคมี และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ - งานดูแลความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ- ดูแลและให้บริการห้องส่งเสริมสุขภาพ - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๖,๕๐๐	๑	คุณวุฒิ : ปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาทางสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิชาชีววิทยา หรือ สาขาวิชาจุลชีววิทยา และมีความรู้ความสามารถในการ สื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๗	๘๒๙๐๒๖	เจ้าหน้าที่วิจัย	ปฏิบัติหน้าที่ : เจ้าหน้าที่วิจัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - สนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูล การจัดทำแบบสอบถาม การประสานงานภาคสนาม - ช่วยเตรียมเอกสาร เช่น เอกสารขออนุญาตจริยธรรมการวิจัย (Ethics submission), รายงานผลเบื้องต้น - ประสานงานระหว่างผู้วิจัย อาสาสมัคร และหน่วยงานภายใน/ภายนอก - มีความรู้พื้นฐานด้านระเบียบวิธีวิจัย (Research methodology) - สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน เช่น Microsoft Office, SPSS/Excel ในการประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น - มีทักษะการสื่อสาร และการทำงานเป็นทีม - มีความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้ในบางกรณี - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดภายใน ๑ ปี ต้องมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล Scopus ๑ ฉบับ (สามารถเป็นได้ทั้ง ผู้ประพันธ์หลัก หรือ ผู้ประพันธ์ร่วมก็ได้)	๑๖,๕๐๐	๑	คุณสมบัติ : ปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การแพทย์ วิทยาศาสตร์ หรือ สิ่งแวดล้อม โภชนศาสตร์ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ความสามารถในการ สื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๘	๘๒๙๐๒๙	นักวิจัย	ปฏิบัติหน้าที่ : นักวิจัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - สนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูล การจัดทำแบบสอบถาม การประสานงานภาคสนาม - ช่วยเตรียมเอกสาร เช่น เอกสารจริยธรรมการวิจัย (Ethics submission), รายงานผลเบื้องต้น - ประสานงานระหว่างผู้วิจัย อาสาสมัคร และหน่วยงานภายใน/ภายนอก - มีความรู้พื้นฐานด้านระเบียบวิธีวิจัย (Research methodology) - สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน เช่น Microsoft Office, SPSS/Excel ในการประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น - ออกแบบงานวิจัย เขียนข้อเสนอโครงการ (Proposal) - ดำเนินการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติขั้นกลางถึงขั้นสูง - เขียนรายงานวิจัย ตีพิมพ์ผลงานวิชาการ - เป็นผู้ร่วมวิจัยในโครงการของหน่วยงานหรือทุนวิจัยภายนอก - เสนอแนวคิดพัฒนาโจทย์วิจัยเชิงนโยบายหรือเชิงประยุกต์ - มีทักษะการใช้โปรแกรมสถิติเชิงวิเคราะห์ เช่น R, STATA, SPSS, NVivo - มีประสบการณ์ในการเก็บข้อมูลวิจัยทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ - มีทักษะในการเขียนวิชาการ ภาษาไทยและอังกฤษ - เคยมีประสบการณ์ในการตีพิมพ์ผลงาน หรือร่วมเขียนบทความทางวิชาการจะพิจารณาเป็นพิเศษ - มีทักษะการสื่อสาร และการทำงานเป็นทีม - มีความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานนอกเวลาการทำงานได้เป็นอย่างดี - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดภายใน ๑ ปี ต้องมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล Scopus Q1/Q2 จำนวน ๑ ฉบับ (สามารถเป็นได้ทั้ง ผู้ประพันธ์หลัก หรือ ผู้ประพันธ์ร่วมก็ได้)	๑๙,๒๕๐	๑	คุณสมบัติ : ปริญญาโท ปริญญาโท ด้านสาธารณสุขศาสตร์ ระบาดวิทยา ชีวสถิติ วิทยาศาสตร์สุขภาพ โภชนศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ