



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ มีความประสงค์รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๒๐๖๖/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง จำนวน อัตรา ประเภทตำแหน่ง สังกัด ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุไว้ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/ (๘) ไม่เป็น...

(๘) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๓. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๓.๑ อัตราเงินเดือน

- คุณวุฒิระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

๓.๒ สวัสดิการ

- ประกันสังคม

- สวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๔. การดำเนินการ

๔.๑ ใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://www.cpru.ac.th/หัวข้อ> “ข่าวรับสมัครงาน และ <http://hr.cpru.ac.th/หัวข้อ> “ข่าวประชาสัมพันธ์”

๔.๒ ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท

๔.๓ การชำระค่าธรรมเนียม ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้โอนหรือฝากเงินผ่านธนาคาร เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย บัญชีกระแสรายวัน “เลขที่ ๓๐๗-๖-๐๖๖๒๙-๓ เงิน บ.กศ. ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ” โดยให้ถ่ายสำเนาสลิปหรือใบนำฝากรับรองสำเนาแนบมาพร้อมเอกสารการสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔.๔ การสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัครกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ชัดเจน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๕ ส่งทางไปรษณีย์มาที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ๑๖๗ หมู่ ๒ ถนนชัยภูมิ-ตาดโตน ตำบลนาฝาย อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐ โดยระบุชื่อตำแหน่งและรหัสตำแหน่งให้ชัดเจน หรือส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ ๕ ในรูปแบบ PDF จำนวน ๑ ไฟล์ มาที่อีเมล hrcpru@gmail.com ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยถือวันประทับตราที่ส่งเป็นหลักฐานสำคัญ

กรณีส่งทางไปรษณีย์ให้เจ้าหน้าที่ของถึง

กรุณานำส่ง

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๑๖๗ หมู่ ๒ ถนนชัยภูมิ-ตาดโตน ตำบลนาฝาย อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐

(ส่งเอกสารสมัครงาน ตำแหน่ง.....รหัสตำแหน่ง.....)

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการสมัคร

๕.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๒ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๕ สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๖ เอกสารแสดงประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๗ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๘ สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๙ สำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบทุกฉบับ หากปรากฏว่าเอกสารหลักฐานของผู้สมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ มหาวิทยาลัยถือว่าท่านขาดคุณสมบัติ และหากตรวจสอบพบเป็นเอกสารเท็จอาจถูกดำเนินคดีทางอาญาด้วย

๖. เงื่อนไขการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษาที่เป็นเกณฑ์ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๖.๒ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ “ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงาน ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

๖.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบในภายหลังว่าขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒ มหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างการเป็นพนักงานราชการได้ทันที

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่การสรรหาและเลือกสรร และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ที่เว็บไซต์ <http://www.cpru.ac.th/> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน และ <http://hr.cpru.ac.th/> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

/๘. กำหนด...

๘. กำหนดวันและเวลาที่ดำเนินการ

วัน เดือน ปี/เวลา	เวลา	กำหนดการดำเนินการ
ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	-	ส่งเอกสารสมัครทางไปรษณีย์หรือทางอีเมล hrcpru@gmail.com (ถือวันประทับตราส่งเป็นสำคัญ)
๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕	ภายใน ๑๗.๐๐ น.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)
๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
๙ กันยายน ๒๕๖๕	ภายใน ๑๗.๐๐ น.	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร
๑๕ กันยายน ๒๕๖๕	๐๘.๓๐ น.	ปฐมนิเทศ รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ติดตามข้อมูลการประชาสัมพันธ์ได้ที่ เว็บไซต์ <http://www.cpru.ac.th>/หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน และ <http://hr.cpru.ac.th>/หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

๙. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถตามมหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

ทดสอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไป ดังนี้

๑. วิชาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ เป็นการทดสอบความสามารถในการ คิดวิเคราะห์ ครอบคลุมประเด็น ดังนี้

(๑) การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจ ในการอ่านภาษาไทย การจับใจความสำคัญ การสรุปความ การตีความจากบทความ ข้อความหรือสถานการณ์ต่าง ๆ

(๒) การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม ได้แก่ การคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยง คำ ข้อความ หรือรูปภาพ ตลอดจนการหาข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

(๓) การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความเข้าใจ การคิดรวบยอด แก้ปัญหา ทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอของข้อมูล

๒. วิชาภาษาอังกฤษ เป็นการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษเพื่อวัดความเข้าใจ ในการสื่อสาร โดยใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสม ทั้งในเชิงความหมายและบริบทแสดงถึง ความสามารถในการ สื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การวัดความสามารถด้านการอ่าน โดยทดสอบความเข้าใจ ในสาระของข้อความ หรือบทความ และการวัดความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

๓. ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๙.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

สอบข้อเขียนตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

/๙.๓ ภาคความเหมาะสม...

๙.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครจัดเตรียมแบบบันทึกความสำเร็จ (Portfolio) จำนวน ๓ ชุด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ ในวันที่รับการสัมภาษณ์

๑๐. เกณฑ์การตัดสินการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงลงมา ตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีจะขึ้นไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ให้ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มาปฐมนิเทศ รายงานตัว และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา และสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และมหาวิทยาลัยมีสิทธิ์เรียกบรรจุผู้ขึ้นบัญชีลำดับสำรองได้ทันที

ผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีคุณสมบัติสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เมื่อผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปแล้ว จะขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณสมบัติสูงกว่ากำหนดตามประกาศรับสมัคร ภายหลังไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.सानนท์ ด่านภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ที่ ๘๕๙/๒๕๖๕



แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๘๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

รหัสตำแหน่ง	๐๐๑
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
จำนวน	๑ อัตรา
ปฏิบัติงานสังกัด	งานกิจการนักศึกษา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวិชาทหาร การจัดพิธีกรรมการศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

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

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ 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 ทางด้านการวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

รหัสตำแหน่ง	๐๐๒
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
จำนวน	๑ อัตรา
ปฏิบัติงานสังกัด	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	๑๕ กันยายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูปเพื่ออำนวยความสะดวกในเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินการไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน 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 ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางด้านคอมพิวเตอร์
