



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ด้วยมหาวิทยาลัยนเรศวรประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจัดจ้าง

๑.๑ กลุ่มงานบริการ

- ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๖,๗๐๐ บาท

๑.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

๑.๓ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ รายละเอียด ที่เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคล ผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) มีคุณสมบัติตามความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยอนุโลม

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่เริ่มจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยโรค มายีนด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ การบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การธนาคารและธุรกิจการเงิน และการจัดการทั่วไป
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
- (๓) มีความรู้ด้านการควบคุม ดูแล จัดเก็บพัสดุ และการบริหารคลังพัสดุ
- (๔) สามารถใช้ระบบ e-GP และโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี
- (๕) มีประสบการณ์ด้าน งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง หรืองานธุรการที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ - ๒ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๖) มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ และมีความรับผิดชอบสูง
- (๗) ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๒.๒.๒ ตำแหน่ง...

๒.๒.๒ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
- (๒) หากมีประสบการณ์การทำวิจัยทางคลินิก และมีหนังสือรับรองผ่านการอบรม ICH-GCP หรือ HSP จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๓) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการประสานงาน การให้บริการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- (๕) ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๒.๒.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองการบริหารงานบุคคล

สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- (๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้เป็นอย่างดี
- (๓) เป็นผู้มีความรู้มนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักงานบริการ สนใจใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีทักษะในการสื่อสาร การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถติดต่อประสานงานได้ดี และมีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน
- (๔) เป็นผู้มีความรับผิดชอบและมีวินัยในการปฏิบัติงานสูง
- (๕) ความสามารถในการจัดทำเอกสารและบริหารจัดการข้อมูลด้วย Microsoft Office อย่างเป็นระบบ รวมถึงการใช้โปรแกรมสำหรับสร้างและจัดรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปรแกรม Canva เป็นต้นไป
- (๖) ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสอบสามารถสอบถามและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานบริหารงานบุคคล กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร อาคารมิ่งขวัญ ชั้น ๒ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก โทร.๐-๕๕๙๖-๑๑๗๓ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

### ๓.๒ หลักฐานการสมัคร

เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา ๑ ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเอกสารไม่ครบ หรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา เอกสารหลักฐานการสมัคร ดังนี้

- ๑) ใบสมัคร ดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.dhr.nu.ac.th>  
หรือขอรับได้ที่สถานที่รับสมัคร
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาใบปริญญาบัตร/สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ จากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ สำหรับใบรับรองคุณวุฒิซึ่งระบุไว้ว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณา
- ๔) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ต้องระบุวันสำเร็จการศึกษา หากไม่มีระบุวันสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (ต้องไม่หมดอายุ)
- ๖) สำเนาทะเบียนบ้าน (คำนำหน้าชื่อต้องเป็นปัจจุบัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเอกสารที่ได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (สด.๘, สด.๔๓) ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่นานเกินกว่า ๑ เดือน

### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งที่ยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือ วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ณ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร อาคารมิ่งขวัญ ชั้น ๒ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และเว็บไซต์ ของกองการบริหารงานบุคคล ที่ <https://www.dhr.nu.ac.th>

๕. หลักเกณฑ์และ...

๕. หลักเกณฑ์และการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ ๑</b>		
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๓๐	สอบข้อเขียน
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๔๐	สอบข้อเขียน
๓. ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office	๓๐	สอบปฏิบัติ
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	
<b>การประเมินครั้งที่ ๒</b>		
๔. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล	๓๐	สอบสัมภาษณ์
๕. ลักษณะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐	สอบสัมภาษณ์
๖. ความรู้ทั่วไปและการปฏิสัมพันธ์	๔๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๑ - ๓ และผู้ผ่านการประเมินจะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ) จะต้องมีคะแนนแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมกันทุกวิชาแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กองการบริหางานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และเว็บไซต์ของกองการบริหางานบุคคล ที่ <https://www.dhr.nu.ac.th>

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

สำหรับผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เฉพาะตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องยื่นผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (Cambridge English Placement Test (CEPT) ในระดับ A2 คะแนน ๒๗ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า) ภายในระยะเวลา ๖ เดือน และให้ขยายระยะเวลาได้อีก ๖ เดือน แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๒ เดือน

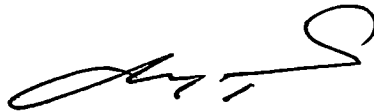
นับตั้งแต่...

นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดจ้าง หากไม่มีผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน ให้ขยายระยะเวลาการจ้างได้อีกเป็นระยะเวลา ๑ ปี เพื่อเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษแล้วไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ถือว่าการจัดจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงทันที

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ และบริการต่างๆ ตามแผนงาน / โครงการ การจัดทำเอกสารงานพัสดุ เช่น ขอซื้อ / ขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ทำสัญญา บันทึกข้อตกลง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุภาครัฐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการเบิก-จ่าย การเก็บรักษาและการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์ บันทึกข้อมูลพัสดุในระบบสารสนเทศ / โปรแกรมพัสดุของหน่วยงาน ตรวจสอบและจัดทำรายงานสต็อกคงเหลือ พร้อมวางแผน การจัดหาให้เพียงพอ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือหมดความจำเป็น ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง จัดทำรายงาน สรุปผล และเอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน / ภายนอก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ งานบริการวิชาการทางคลินิก งานวิชาการบริการทางห้องปฏิบัติการ (พัฒนาตำรับผลิตภัณฑ์ฯ) งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ ดูแล บำรุงรักษา สอน แนะนำ การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย งานสนับสนุนการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานสอน ผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนและจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ จัดทำโครงการต่างๆ วิเคราะห์ และสรุปประเด็นสำคัญของการประชุม หนังสือราชการ หรือข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*