



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร

กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ตำแหน่งสถาปนิก จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดของตำแหน่งที่รับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี(นับถึงวันเปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็น...

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ แห่งคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ทั้งนี้มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการรับสมัครเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน มีวุฒิการศึกษาตรงตามระบุไว้เท่านั้น)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ **กรณีสมัครผ่านทางไปรษณีย์** ให้ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.nrru.ac.th และส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “สมัครงานตำแหน่ง.....” ให้ถือตราประทับวันที่ไปรษณีย์เป็นสำคัญโดยเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๙ ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เลขที่ ๓๔๐ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และโทรแจ้งยังกองบริหารงานบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๐๙๐๐๙ ต่อ ๙๕๒๑ หรือ ๐๔๔-๒๕๖๖๙๖

ให้ผู้สมัครจ่ายค่าสมัครเป็นธนาณัติโดยสั่งจ่ายนางสาวสุกัญญา บุญอ้อย เคาณ์เตอร์บริการไปรษณีย์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ๐๐๐๙๑ (พร้อมแนบมากับใบสมัคร)

๓.๒ **กรณีสมัครด้วยตนเอง** ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๙ ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.(ในวันและเวลาราชการ)

๓.๓ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- (๒) สำเนาใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานการผ่านงาน หรือแสดงความชำนาญ(ถ้ามี)

(๗) ถ้าเป็นชายต้องมีหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหารแนบด้วย

(๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ (TOEFL, IELTS)

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓.๕ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๓.๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบ ตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาจะไม่คืนค่าสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ www.nrru.ac.th และ <http://vpress.nrru.ac.th/personnel/>

๕. วัน เวลา และทักษะที่ใช้เลือกสรร

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเลือกสรร ด้วยวิธีการสอบประเมินด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน(สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยห้องสอบจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสอบเพื่อประเมินด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการ สัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาพฤติกรรมที่ปรากฏ และเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวกับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับที่

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร


มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ **๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓** ณ www.nrru.ac.th และ <http://vpress.nrru.ac.th/personnel/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

- (๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนด
- (๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรที่มีคุณสมบัติสูงแต่นำคุณสมบัติต่ำมาสมัคร เมื่อได้รับการคัดเลือก และได้จัดทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งแล้ว จะขอปรับให้ได้รับค่าจ้างตามคุณสมบัติในภายหลังไม่ได้

๑๐. กรณีมีปัญหาอันเกิดขึ้นจากการใช้ประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจการวินิจฉัยสั่งการ และพิจารณา ทั้งนี้ผลการเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ของมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)
อธิการบดี

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๓๕๔/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่มงาน	บริการ
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๓,๘๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ทุกสาขา

๒. มีประสบการณ์ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีเอกสารมาแสดง

๓. มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรบัญชีบัณฑิต บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบัญชี หรือแขนงวิชาการบัญชี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการบัญชี หรือแขนงวิชาการบัญชี
๒. หากมีใบแสดงผลการเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบัญชี ให้แนบมาด้วย
๓. หากมีพื้นฐานการใช้งานระบบ GFMS จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- (๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- (๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจริงและเป็นวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- (๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาเทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีมัลติมีเดีย เทคโนโลยีสารสนเทศ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. มีความรู้ ทักษะความเข้าใจด้านกระบวนการผลิตสื่อต่าง ๆ เช่น วิดิทัศน์ สื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น

๓. มีความรู้ความสามารถในด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตสื่อ วิดิทัศน์ สื่อมัลติมีเดีย

๔. สามารถถ่ายทำและตัดต่อวิดิทัศน์ด้วยโปรแกรมสำหรับการตัดต่อวิดิทัศน์ได้ เช่น Final cut Pro, Adobe Premiere, Vegas เป็นต้น และออกแบบกราฟิก ผลิตสื่อมัลติมีเดียได้เป็นอย่างดี

๕. มีความรู้ ความเข้าใจด้านระบบสัญญาณดิจิทัล และการทำงานระบบ Signal Flow, Digital Signage, Black Magic System และ VDO Switcher เป็นต้น

๖. มีความรู้ความสามารถควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบงาน มีความรู้ความสนใจในเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้งานให้ได้ประโยชน์สูงสุด

๗. สามารถทำงานในสภาวะกดดัน หรือทำงานหลายโครงการได้

๘. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความเสียสละ ความรับผิดชอบ มีจิตมุ่งบริการ สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

๙. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์

๑๐. หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(๒) ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และต้องศึกษารายวิชาตรวจสอบภายใน การสอบบัญชี หรือเคยผ่านการอบรมด้านการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน โดยมีหลักฐานมาแสดง

๒. หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเป็นผู้สอบบัญชีอนุญาติ (CPA) หรือมีวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน เช่น CIA , CCSA, CFSA, CISA, CISSP, CGIA , CPGIA, CPIAT หรือวุฒิบัตรที่กรมบัญชีกลางให้การยอมรับ โดยมีหลักฐานมาแสดงจะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดี

๔. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Word /Excel /Internet และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้

๕. มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการประสานงาน มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งภายในองค์กรและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๕. ชื่อตำแหน่ง	สถาปนิก
กลุ่มงาน	วิชาชีพเฉพาะ
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๐,๕๔๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คุณวุฒิสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
๒. มีความสามารถทางด้านการออกแบบ เขียนแบบเป็นอย่างดี
๓. สามารถใช้โปรแกรม autocad ได้ดี
๔. มีหากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านสถาปัตยกรรมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลัก รวมทั้งออกแบบวางผังเมืองต่าง ๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง

(๒) จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์สถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคาก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงาน และให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) ออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและเมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

(๔) ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลักเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

(๒) จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงและจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และ/หรือ งานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชนหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน

(๔) ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๕) ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด
