



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัคร ดังนี้

๑. ข้อมูลตำแหน่งและหน่วยงานที่รับสมัคร

ข้อมูลตำแหน่งและหน่วยงานที่รับสมัครเป็นไปตามเอกสารแนบ ๑ โดยมีคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งและระดับเป็นไปตามเอกสารแนบ ๒ และมีลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเป็นไปตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศนี้

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถดาวน์โหลดแบบขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ แบบ ก.บ.ม. ๒ ได้ทางเว็บไซต์ <http://personnel.rmutsb.ac.th> หรือขอรับได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี และนำมายื่นด้วยตนเองที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๗ อาคารบูรณมงคล (อาคาร ๓๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ถึงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)

๓. เอกสาร และหลักฐานที่ใช้ประกอบการรับสมัคร

๓.๑ แบบขอรับการประเมิน (แบบ ก.บ.ม. ๒) จำนวน ๖ ชุด

๓.๒ หลักฐานประกอบการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน จำนวน ๖ ชุด

๓.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๖ ชุด ดังนี้

๓.๓.๑ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ

(๑) คู่มือปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ เล่ม และ

(๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๓.๓.๒ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ

(๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน

ของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

(๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย

๑ เรื่อง/รายการ

๓.๔ สำเนา ก.พ. ๗ หรือสำเนาเอกสารประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๓.๕ หนังสือบันทึกข้อความขอเข้ารับการประเมิน โดยระบุรหัสตำแหน่งที่ต้องการสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการ องค์ประกอบในการประเมิน น้าหนักในแต่ละองค์ประกอบ เกณฑ์การประเมิน คุณภาพของผลงาน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์การประเมินและระดับที่คาดหวัง แบบขอรับการประเมิน แบบประเมิน แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
๑	๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๒	๐๑-๐๐๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๓	๐๑-๐๐๗	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๔	๐๑-๐๐๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๕	๑๑-๐๐๒	นักตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	สำนักงานอธิการบดี งานตรวจสอบภายใน
๖	๑๑-๐๐๓	นักตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	สำนักงานอธิการบดี งานตรวจสอบภายใน
๗	๑๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	สำนักงานอธิการบดี งานตรวจสอบภายใน
๘	๐๒-๐๐๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	กองกลาง งานสภาและเลขานุการกิจ
๙	๐๒-๐๐๗	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	กองกลาง งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ
๑๐	๐๒-๐๐๙	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	กองกลาง งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ
๑๑	๐๒-๐๑๐	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	กองกลาง งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ
๑๒	๐๒-๐๑๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	กองกลาง งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ
๑๓	๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	กองกลาง งานบริการ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี
๑๔	๐๙-๐๐๗	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	กองกลาง งานบริการ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี
๑๕	๐๓-๐๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	กองคลัง งานเบิกจ่าย
๑๖	๐๙-๐๐๖	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	กองคลัง งานการเงินและพัสดุ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
๑๗	๐๔-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	กองนโยบายและแผน งานแผนและงบประมาณ
๑๘	๐๔-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	กองนโยบายและแผน งานแผนและงบประมาณ
๑๙	๐๔-๐๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	กองนโยบายและแผน งานแผนและงบประมาณ
๒๐	๐๔-๐๑๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	กองนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ
๒๑	๐๕-๐๐๒	บุคลากร	ชำนาญการ	กองบริหารงานบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลัง
๒๒	๐๕-๐๐๓	บุคลากร	ชำนาญการ	กองบริหารงานบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลัง
๒๓	๐๕-๐๑๐	บุคลากร	ชำนาญการ	กองบริหารงานบุคคล งานสารสนเทศและสวัสดิการ
๒๔	๐๕-๐๑๑	บุคลากร	ชำนาญการ	กองบริหารงานบุคคล งานสารสนเทศและสวัสดิการ
๒๕	๐๕-๐๑๒	บุคลากร	ชำนาญการ	กองบริหารงานบุคคล งานสารสนเทศและสวัสดิการ
๒๖	๐๖-๐๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	กองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
๒๗	๐๙-๐๐๘	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	กองพัฒนานักศึกษา งานพัฒนานักศึกษา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี
๒๘	๐๙-๐๐๙	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	กองพัฒนานักศึกษา งานพัฒนานักศึกษา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี
๒๙	๐๙-๐๑๐	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	กองพัฒนานักศึกษา งานพัฒนานักศึกษา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี
๓๐	๐๙-๐๑๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	กองพัฒนานักศึกษา งานพัฒนานักศึกษา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี
๓๑	๐๗-๐๐๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรนันทบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๓๒	๐๗-๐๐๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรนันทบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
๓๓	๐๗-๐๐๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	กองบริหารทรัพยากรคนทบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๓๔	๐๗-๐๐๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรคนทบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๓๕	๐๗-๐๐๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรคนทบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๓๖	๐๗-๐๐๗	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรคนทบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๓๗	๐๗-๐๐๘	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรคนทบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๓๘	๐๗-๐๐๙	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรคนทบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๓๙	๐๗-๐๑๐	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรคนทบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๔๐	๐๗-๐๑๑	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรคนทบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๔๑	๐๗-๐๑๓	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรคนทบุรี งานบริการและส่งเสริมการศึกษา
๔๒	๐๗-๐๑๔	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรคนทบุรี งานบริการและส่งเสริมการศึกษา
๔๓	๐๗-๐๑๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรคนทบุรี งานบริการและส่งเสริมการศึกษา
๔๔	๐๗-๐๑๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรคนทบุรี งานบริการและส่งเสริมการศึกษา
๔๕	๐๘-๐๐๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๔๖	๐๘-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๔๗	๐๘-๐๐๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๔๘	๐๘-๐๐๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
๔๙	๐๘-๐๐๘	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ
๕๐	๐๘-๐๑๒	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี งานบริการและส่งเสริมการศึกษา
๕๑	๐๘-๐๑๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี งานบริการและส่งเสริมการศึกษา
๕๒	๐๘-๐๑๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี งานบริการและส่งเสริมการศึกษา
๕๓	๑๒-๐๐๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา งานบริหารและพัฒนาระบบ
๕๔	๑๒-๐๐๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา งานบริหารและพัฒนาระบบ
๕๕	๑๒-๐๐๖	นักวิจัย	ชำนาญการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา งานบริหารงานวิจัย
๕๖	๑๒-๐๐๘	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี
๕๗	๑๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารและพัฒนาระบบ
๕๘	๑๓-๐๐๘	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีการศึกษา
๕๙	๑๓-๐๑๗	บรรณารักษ์	ชำนาญการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสำนักงานศูนย์นันทบุรี
๖๐	๑๓-๐๑๙	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสำนักงานศูนย์นันทบุรี
๖๑	๑๓-๐๒๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี
๖๒	๑๓-๐๒๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี
๖๓	๑๓-๐๒๕	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี
๖๔	๑๓-๐๒๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสำนักงานศูนย์ยาสุกรี

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
๖๕	๑๓-๐๒๙	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสำนักงานศูนย์वासกรี
๖๖	๑๓-๐๓๑	บรรณารักษ์	ชำนาญการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสำนักงานศูนย์वासกรี
๖๗	๑๓-๐๓๓	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสำนักงานศูนย์वासกรี
๖๘	๑๔-๐๑๕	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
๖๙	๑๔-๐๑๖	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
๗๐	๑๔-๐๑๗	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
๗๑	๑๔-๐๑๘	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
๗๒	๑๔-๐๑๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
๗๓	๑๕-๐๐๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานบริหารและพัฒนาระบบ
๗๔	๑๕-๐๐๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานบริหารและพัฒนาระบบ
๗๕	๑๕-๐๐๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานบริหารและพัฒนาระบบ
๗๖	๑๕-๐๐๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานบริหารและพัฒนาระบบ
๗๗	๑๕-๐๐๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานวิชาการและวิจัย
๗๘	๑๕-๐๑๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานพัฒนานักศึกษา
๗๙	๑๖-๐๐๗	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร งานวิชาการและวิจัย
๘๐	๑๖-๐๑๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร งานพัฒนานักศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
๘๑	๑๗-๐๐๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารและพัฒนาระบบ
๘๒	๑๗-๐๐๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารและพัฒนาระบบ
๘๓	๑๗-๐๐๙	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิชาการและวิจัย
๘๔	๑๗-๐๑๐	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิชาการและวิจัย
๘๕	๑๗-๐๑๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนานักศึกษา
๘๖	๑๗-๐๑๓	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนานักศึกษา
๘๗	๑๘-๐๐๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานวิชาการและวิจัย
๘๘	๑๘-๐๑๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานสำนักงานศูนย์นันทบุรี
๘๙	๑๘-๐๑๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานสำนักงานศูนย์นันทบุรี
๙๐	๑๘-๐๑๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี
๙๑	๑๘-๐๑๗	นักวิทยาศาสตร์	ชำนาญการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี
๙๒	๑๙-๐๐๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ งานบริหารและพัฒนาระบบ
๙๓	๑๙-๐๐๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ งานบริหารและพัฒนาระบบ
๙๔	๑๙-๐๐๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ งานวิชาการและวิจัย
๙๕	๑๙-๐๐๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ งานวิชาการและวิจัย
๙๖	๑๙-๐๐๗	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ งานวิชาการและวิจัย

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
๙๗	๒๐-๐๐๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	คณะศิลปศาสตร์ งานบริหารและพัฒนาระบบ
๙๘	๒๐-๐๐๘	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	คณะศิลปศาสตร์ งานวิชาการและวิจัย

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘**

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. ระดับชำนาญการพิเศษ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๒,๑๔๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๒,๓๓๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๖,๕๗๐ บาท

๒. ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาโท) และ
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาตรี)
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๙๘๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง) และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับปฏิบัติการ
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาโท) (ได้รับปริญญาโท)

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาตรี) (ได้รับปริญญาตรี)

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ

- ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
- ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๘๘๐ บาท
- ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับปฏิบัติการ ใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาโทบัณฑิต)
- กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาตรีบัณฑิต)
- หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๙๘๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘**

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๑. ระดับชำนาญการพิเศษ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๒,๑๔๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๒,๓๓๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๖,๕๗๐ บาท

๒. ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
 - กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาโท)
 - กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาตรี)
- หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๘๘๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาโทบัณฑิต)
- กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาตรีบัณฑิต)
- หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๙๘๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาโท) และ
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาตรี)
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๙๘๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาโท) และ
 - กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาตรี)
 - หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๙๘๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร

ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญามหาบัณฑิต)
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิต)
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๙๘๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับปฏิบัติการ ใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญามหาบัณฑิต)
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิต)
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๙๘๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาโท) และ
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาตรี)
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๙๘๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิจัย

ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิจัย ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิจัย ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาโท) (ได้รับปริญญาโท)
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิจัย ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาตรี) (ได้รับปริญญาตรี)
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิจัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๙๘๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์

ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญามหาบัณฑิต)
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิต)
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๙๘๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
 - กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญามหาบัณฑิต)
 - กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิต)
 - หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
 - ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๙๘๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ (ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญามหาบัณฑิต)
- กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ระดับปฏิบัติการ (ได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิต)
- หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
- ๔.๑ ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๙๘๐ บาท
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๖๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๑. รหัส ๐๑ - ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ประสานงานการส่งข้อมูลผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลร่วมกับสำนักงานอธิการบดี
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการสำนักงาน
๓. ดำเนินการเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๒. รหัส ๐๑ - ๐๐๕

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินงานด้านบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
๒. จัดทำ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

๓. รหัส ๐๑ - ๐๐๗

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการรับ ส่ง หนังสือของมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำหนังสือ เก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือของมหาวิทยาลัย
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๔. รหัส ๐๑ - ๐๐๘

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพสำนักงานอธิการบดี
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานอธิการบดี
๓. ปฏิบัติงานพัฒนาระบบและแผนงาน ของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
๔. ปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

๕. รหัส ๑๑ - ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

สังกัด งานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และ/หรือแผนระยะยาว
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๔. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบภายในภาครัฐ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๖. รหัส ๑๑ - ๐๐๓

ชื่อตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

สังกัด งานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และ/หรือแผนระยะยาว
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๗. รหัส ๑๑ - ๐๐๔

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณงานตรวจสอบภายใน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพยากรบุคคลงานตรวจสอบภายใน
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพและสารสนเทศงานตรวจสอบภายใน

๘. รหัส ๐๒ - ๐๐๓

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสถาและเลขานุการกิจ กองกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการรับหนังสือเสนอผู้บริหารและจัดทำหนังสือราชการ
๒. อำนวยความสะดวกและประสานงาน
๓. ติดตาม รวบรวม และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณา

ของผู้บริหาร

๙. รหัส ๐๒ - ๐๐๗

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสื่อสารองค์กรและกิจกรรมระหว่างประเทศ กองกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๑๐. รหัส ๐๒ - ๐๐๙

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ กองกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานด้านออกแบบและผลิตสื่อ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และ Social Network

๑๑. รหัส ๐๒ - ๐๑๐

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ กองกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานออกแบบและผลิตสื่อ
๒. ปฏิบัติงานข่าวและสื่อมวลชน
๓. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑๒. รหัส ๐๒ - ๐๑๕

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ กองกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการวิชาการเพื่อให้เกิดรายได้
๒. ปฏิบัติงานด้านการบริหารรายได้และทรัพย์สิน
๓. จัดหาและจัดการด้านธุรกิจ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๑๓. รหัส ๐๙ - ๐๐๑

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
สังกัด งานบริการศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสுகีร์ กองกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ
๒. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาคุณภาพ พัฒนาระบบแผนงานและสารสนเทศ
๓. ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล
๔. ปฏิบัติงานด้านจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน

๑๔. รหัส ๐๙ - ๐๐๗

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ
สังกัด งานบริการศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสுகีร์ กองกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านสื่อสารองค์กร จัดทำสื่อและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน คิดรูปแบบจัดทำสื่อและเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ
๒. ดำเนินการถ่ายภาพกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย
๓. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของมหาวิทยาลัย

๑๕. รหัส ๐๓ - ๐๑๑

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
สังกัด งานการเงินและพัสดุ วาสுகีร์ กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (GFMIS) /เงินงบประมาณเงินรายได้/เงินรับฝาก/เงินกองทุนทุกประเภท
๒. จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อบริษัท/ร้านค้า/บุคคลภายนอก
ทั้งนี้ รับผิดชอบหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
 - กองบริหารทรัพยากรวาสูกีร์
 - สำนักงานอธิการบดี
 - กองกลาง

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๑๖. รหัส ๐๙ - ๐๐๖

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ
สังกัด งานการเงินและพัสดุ วาสุกี กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดหาพัสดุ
๒. ดำเนินการบริหารพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

๑๗. รหัส ๐๔ - ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
สังกัด งานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ด้านคุณภาพอาจารย์
๒. วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย ด้านคุณภาพอาจารย์ แผนงานบุคลากรภาครัฐ หน่วยงานกองบริหารงานบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. จัดทำรายงานข้อมูลด้านแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย ในส่วนของแผนงานบุคลากรภาครัฐ หน่วยงานกองบริหารงานบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๘. รหัส ๐๔ - ๐๐๓

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
สังกัด งานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ด้านหลักสูตรและทรัพยากรการเรียนรู้
๒. วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย ด้านหลักสูตรและทรัพยากรการเรียนรู้ งบลงทุนหน่วยงานสำนักงานตรวจสอบภายใน และคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. จัดทำรายงานข้อมูลด้านแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย ในส่วนของผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หน่วยงานสำนักงานตรวจสอบภายใน และคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๑๙. รหัส ๐๔ - ๐๐๖

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

สังกัด งานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๒. วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาด้านการจัดการศึกษาและโครงการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม หน่วยงานกองคลัง กองนโยบายและแผน กองส่งเสริมคุณภาพ และคณะศิลปศาสตร์
๓. จัดทำรายงานข้อมูลด้านแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาด้านการจัดการศึกษาและโครงการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม หน่วยงานกองคลัง กองนโยบายและแผน กองส่งเสริมคุณภาพ และคณะศิลปศาสตร์

๒๐. รหัส ๐๔ - ๐๑๕

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. วิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ
๒. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
๓. จัดทำคลังข้อมูล สถิติ ข้อมูลและสารสนเทศ

๒๑. รหัส ๐๕ - ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการ

สังกัด งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตามวาระ
๒. ดำเนินการโอน/ย้าย ตัดโอน โอนสับเปลี่ยนอัตรา
๓. ดำเนินการปรับคุณวุฒิ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๒๒. รหัส ๐๕ - ๐๐๓

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการ

สังกัด งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการสรรหาพนักงานบรรจุใหม่
๒. ดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระยะของสัญญา
๓. ดำเนินการจ้างและการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๒๓. รหัส ๐๕ - ๐๑๐

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสารสนเทศและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนประวัติ
๒. จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/หนังสือรับรอง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน/ขอจ่าย/ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒๔. รหัส ๐๕ - ๐๑๑

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสารสนเทศและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทนบุคลากร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๒๕. รหัส ๐๕ - ๐๑๒

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสารสนเทศและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆของบุคลากร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
๓. ดำเนินการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ และคณะกรรมการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

มอบหมาย

๒๖. รหัส ๐๖ - ๐๑๐

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีหอพักนักศึกษา
๒. จัดทำสรุยอดรายรับค่าบริการต่างๆ ของหอพักนักศึกษา
๓. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและประสานงานต่างๆ ในหอพักนักศึกษา

๒๗. รหัส ๐๙ - ๐๐๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานพัฒนานักศึกษาศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกกรี กองพัฒนานักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. กำกับดูแลการจัดกิจกรรม/โครงการขององค์กรนักศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
๓. ปฏิบัติงานสวัสดิการนักศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๒๘. รหัส ๐๙ - ๐๐๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานพัฒนานักศึกษาศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกกรี กองพัฒนานักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ให้คำปรึกษาทางวิชาการ การใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา
๒. ให้บริการข้อมูล และติดตามประเมินผลนักศึกษา
๓. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)

๒๙. รหัส ๐๙ - ๐๑๐

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานพัฒนานักศึกษาศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกกรี กองพัฒนานักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๒. ประสานงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๐. รหัส ๐๙ - ๐๑๑

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานพัฒนานักศึกษาศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกกรี กองพัฒนานักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ให้บริการด้านสวัสดิการ
๒. ให้บริการงานประกันอุบัติเหตุให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาในศูนย์พื้นที่

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๓๑. รหัส ๐๗ - ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีงานควบคุมงบประมาณและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
๒. จัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม ๕ ส และการประเมินความพึงพอใจ

๓๒. รหัส ๐๗ - ๐๐๓

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงาน ควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ การตรวจสอบวันลา
๒. ดำเนินการประสาน ติดตามและรายงานในการพัฒนาความรู้ และผลการนำความรู้มาใช้ประโยชน์
๓. ดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลในศูนย์พื้นที่ ได้แก่ แฟ้มประวัติบุคลากร การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอเบิกเบี้ยหวัด/บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด
๔. ปฏิบัติงานการจัดการองค์ความรู้ (KM)

๓๓. รหัส ๐๗ - ๐๐๔

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำการบันทึกบัญชี (เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้)
๒. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
๓. จัดทำรายงานการเงินประจำปี

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

๓๔. รหัส ๐๗ - ๐๐๕

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนหน่วยงานภายในศูนย์พื้นที่นนทบุรี
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ศูนย์นนทบุรี
๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษภาคสมทบ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
๔. ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

๓๕. รหัส ๐๗ - ๐๐๖

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำการบันทึกบัญชี
๒. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
๓. จัดทำรายงานการเงินประจำปี

๓๖. รหัส ๐๗ - ๐๐๗

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดหาพัสดุ
๒. ดำเนินการบริหารพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๓๗. รหัส ๐๗ - ๐๐๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และลงระบบ e-GP (e-government Procurement) กรมบัญชีกลาง งานระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๒. ดำเนินการบริหารพัสดุ ควบคุมและจำหน่าย ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓๘. รหัส ๐๗ - ๐๐๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และลงระบบ e-GP (e-government Procurement) กรมบัญชีกลาง งานระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๒. ดำเนินการบริหารพัสดุ ควบคุมและจำหน่าย ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓๙. รหัส ๐๗ - ๐๑๐

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และลงระบบ e-GP (e-government Procurement) กรมบัญชีกลาง งานระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๒. ดำเนินการบริหารพัสดุ ควบคุมและจำหน่าย ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๔๐. รหัส ๐๗ - ๐๑๑

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านสื่อสารองค์กร จัดทำสื่อและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน คิดรูปแบบจัดทำสื่อและเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ
๒. ดำเนินการถ่ายภาพกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย
๓. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๔๑. รหัส ๐๗ - ๐๑๓

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริการและส่งเสริมการศึกษา กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินงานและให้บริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. ดำเนินการจัดทำกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก

๔๒. รหัส ๐๗ - ๐๑๔

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริการและส่งเสริมการศึกษา กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานวิชาทหารและรักษาดินแดน (รต.)
๒. ให้บริการและดำเนินการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
๓. ให้บริการงานด้านประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๔๓. รหัส ๐๗ - ๐๑๕

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริการและส่งเสริมการศึกษา กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายในและภายนอกอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับบำรุงรักษาต้นไม้ ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม
๓. ดูแลการทำความสะอาดอาคาร ภายในอาคาร
๔. ให้บริการการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ในศูนย์พื้นที่

๔๔. รหัส ๐๗ - ๐๑๖

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริการและส่งเสริมการศึกษา กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการด้านจราจร ยานพาหนะ รักษาความปลอดภัย
๒. ให้บริการด้านการผลิตเอกสาร
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๔๕. รหัส ๐๘ - ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการเสนอของบประมาณ แผนการใช้จ่าย กำกับ และติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๒. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. ดำเนินการจัดการความรู้ KM
๔. ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ส+๓
๖. ออกแบบวางระบบและจัดทำฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน
๗. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๔๖. รหัส ๐๘ - ๐๐๓

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี
๒. ปิดบัญชีประจำเดือนและจัดทำรายงาน

๔๗. รหัส ๐๘ - ๐๐๕

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีประจำวัน
๒. ปฏิบัติงานปิดบัญชีประจำเดือน/ปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเงินกับ ธนาคาร ไปรษณีย์ เคาน์เตอร์เซอร์วิส

พร้อมจัดทำรายงานรายได้ ส่งกองคลัง

๔๘. รหัส ๐๘ - ๐๐๖

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานรับเงิน จัดเก็บและนำส่งรายได้ของศูนย์พื้นที่ให้แก่มหาวิทยาลัย
๒. ปฏิบัติงานเก็บรักษาและส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา
๓. ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี (เงินรับฝาก)

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๔๙. รหัส ๐๘ - ๐๐๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดหาพัสดุ

๒. ดำเนินการบริหารพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

๕๐. รหัส ๐๘ - ๐๑๒

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริการและส่งเสริมการศึกษา กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานให้บริการเกี่ยวกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒. ปฏิบัติงานเพื่อบริการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา

๕๑. รหัส ๐๘ - ๐๑๔

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริการและส่งเสริมการศึกษา กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ให้บริการด้านสวัสดิการ

๒. ให้บริการสาธารณูปโภคระบบอาคาร และสิ่งแวดล้อม

๕๒. รหัส ๐๘ - ๐๑๕

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริการและส่งเสริมการศึกษา กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ให้บริการยานพาหนะ

๒. จัดและดูแลระบบจราจร ระบบรักษาความปลอดภัย

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๕๓. รหัส ๑๒ - ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล

๕๔. รหัส ๑๒ - ๐๐๓

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ
สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่าย
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานรากด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
๔. ออกแบบและจัดทำจดหมายข่าว จุลสาร วารสาร รายงานประจำปี
๕. ออกแบบและจัดทำงานกราฟิกด้วยโปรแกรมประยุกต์

๕๕. รหัส ๑๒ - ๐๐๖

ชื่อตำแหน่ง นักวิจัย ระดับชำนาญการ
สังกัด งานบริหารงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการวิจัย
๒. ประสานงานโครงการวิจัยเชิงบูรณาการ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๕๖. รหัส ๑๒ - ๐๐๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ประสานงานการให้บริการวิชาการ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานคลินิกเทคโนโลยี

๕๗. รหัส ๑๓ - ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณภาพ

๕๘. รหัส ๑๓ - ๐๐๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดเตรียมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ งานให้บริการระบบประชุมผ่านเครือข่ายงานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์และบริการให้ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำฐานข้อมูลสื่อวัตกรรมการศึกษา ฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการระบบ จัดทำสรุปรายงานด้านผลิตสื่อวัตกรรมการศึกษา และโสตทัศนูปกรณ์
๓. ผลิตสื่อดิจิทัล พัฒนาและเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม และให้ความรู้ในงานผลิตสื่อแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๕๙. รหัส ๑๓ - ๐๑๗

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสำนักงานศูนย์นันทบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับหน่วยเทคนิคห้องสมุด การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับหน่วยเทคนิคห้องสมุด การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับหน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ

๖๐. รหัส ๑๓ - ๐๑๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสำนักงานศูนย์นันทบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสนับสนุนเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์ งานจัดเตรียมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ งานให้บริการระบบประชุมผ่านเครือข่าย งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์และบริการให้ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
๒. ผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา ผลิตสื่อดิจิทัลพัฒนาและเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม และให้ความรู้ในงานผลิตสื่อแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
๓. จัดทำฐานข้อมูลสื่อ นวัตกรรมการศึกษา ฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการระบบ จัดทำสรุปรายงานด้านผลิตสื่อ นวัตกรรมการศึกษา และโสตทัศนูปกรณ์

๖๑. รหัส ๑๓ - ๐๒๒

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ติดตั้งระบบเครือข่าย พัฒนาระบบเครือข่าย ให้บริการด้านระบบสารสนเทศ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายการเชื่อมต่อสัญญาณระหว่างศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบเครือข่ายหลัก ระบบเครือข่ายไร้สายของศูนย์พื้นที่ และงานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔**

๓. ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) และให้บริการซ่อมคอมพิวเตอร์ ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์ของศูนย์พื้นที่ (สุพรรณบุรี)

๖๒. รหัส ๑๓ – ๐๒๓

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณภาพ

๖๓. รหัส ๑๓ – ๐๒๕

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

๖๔. รหัส ๑๓ - ๐๒๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสำนักงานศูนย์วาสุกรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายการเชื่อมต่อสัญญาณระหว่างศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบเครือข่ายหลัก ระบบเครือข่ายไร้สายของศูนย์พื้นที่ และงานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ

๒. ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) และให้บริการซ่อมคอมพิวเตอร์ ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์ของศูนย์พื้นที่ (วาสุกรี)

๓. ติดตั้งระบบเครือข่าย งานพัฒนาระบบเครือข่าย ให้บริการด้านระบบสารสนเทศ

๖๕. รหัส ๑๓ - ๐๒๙

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสำนักงานศูนย์วาสุกรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณภาพ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

๖๖. รหัส ๑๓ - ๐๓๑

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสำนักงานศูนย์वासกรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินงานหน่วยเทคนิคห้องสมุด การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
๒. ดำเนินงานหน่วยเทคนิคห้องสมุด การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
๓. ดำเนินงานหน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ

๖๗. รหัส ๑๓ - ๐๓๓

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสำนักงานศูนย์वासกรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์ งานจัดเตรียมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ งานให้บริการระบบประชุมผ่านเครือข่าย งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์และบริการให้ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
๒. ผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา ผลิตสื่อดิจิทัลพัฒนาและเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม และให้ความรู้ในงานผลิตสื่อแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
๓. จัดทำฐานข้อมูลสื่อ นวัตกรรมการศึกษา ฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการระบบ จัดทำสรุปรายงานด้านผลิตสื่อ นวัตกรรมการศึกษา และโสตทัศนูปกรณ์

๖๘. รหัส ๑๔ - ๐๑๕

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี
๒. ตรวจสอบ คุณวุฒินักศึกษาใหม่ รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่
๓. ตรวจสอบรายนามผู้สำเร็จการศึกษานักศึกษาของมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๖๙. รหัส ๑๔ - ๐๑๖

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลการศึกษาประจำภาคเรียน ขออนุมัติผลการศึกษาและประกาศผลการศึกษาประจำภาคเรียน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบแสดงผลการเรียน ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา

๗๐. รหัส ๑๔ - ๐๑๗

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี ศูนย์นันทบุรี
๒. ตรวจสอบ คุณวุฒินักศึกษาใหม่ รายงานผลการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่
๓. จัดทำข้อมูล สถิติ นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๗๑. รหัส ๑๔ - ๐๑๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา รับรองคุณวุฒิ
๒. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร
๓. ตรวจสอบรายนามผู้สำเร็จการศึกษานักศึกษาของมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๗๒. รหัส ๑๔ – ๐๑๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานและส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
๓. วางแผน ออกแบบ จัดทำ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานและส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗๓. รหัส ๑๕ – ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำ ส่ง รับ เก็บ ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลการใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน เตรียมการจัดและจัดประชุมของผู้บริหารคณะ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการการขอใช้รถยนต์ราชการ ดูแลจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ราชการของคณะ
๔. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๗๔. รหัส ๑๕ - ๐๐๓

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ร่วมจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
๒. ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคณะ แผนยุทธศาสตร์ทางการเงิน แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ
๓. รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๕. ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ จัดทำสรุปและรายงาน และส่งเล่มโครงการฉบับสมบูรณ์

๗๕. รหัส ๑๕ - ๐๐๔

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ
 ๒. ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
 ๓. ดำเนินการควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ
 ๔. ดำเนินการตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินของบุคลากรของคณะ
- ในระบบ HRD
๕. ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
 ๖. ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
 ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
 ๘. ดำเนินการสรรหาลูกจ้างประจำเงินรายได้/ลูกจ้างชาวต่างชาติ/หัวหน้าสาขาวิชา/กรรมการประจำคณะ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๗๖. รหัส ๑๕ - ๐๐๕

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการทบทวนปรับปรุงและพัฒนาระบบ
๒. รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ออกแบบ วางระบบ
๓. จัดทำฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน
๔. จัดทำสื่อและเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ของคณะ
๕. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะ
๖. จัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่คณะ

๗๗. รหัส ๑๕ - ๐๐๘

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
สังกัด งานวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนการบริการทางวิชาการ แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ
๒. ดำเนินการจัดโครงการบริการทางวิชาการทั้งแบบให้เปล่าและแบบหารายได้
๓. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จัดโครงการบริการทางวิชาการแบบให้เปล่าและแบบหารายได้

๗๘. รหัส ๑๕ - ๐๑๒

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
สังกัด งานพัฒนานักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสวัสดิการและศิษย์เก่า
๒. ดำเนินงานศิษย์เก่าและการดำเนินกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับคณะและมหาวิทยาลัย
๓. ร่วมจัดโครงการ/กิจกรรมที่ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในสายอาชีพแก่ศิษย์เก่า
๔. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๗๙. รหัส ๑๖ - ๐๐๗

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนงานวิจัย
๒. ติดตามการดำเนินงานวิจัยและตรวจสอบเอกสารงานวิจัย
๓. สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์
๔. ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนักวิจัย

๘๐. รหัส ๑๖ - ๐๑๑

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานพัฒนานักศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลงานฟาร์ม
๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงินงานฟาร์ม
๓. จัดเก็บข้อมูลงานฟาร์มประจำปีและจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศงานฟาร์มของคณะ

๘๑. รหัส ๑๗ - ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัด ทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการและการบำรุงรักษารถยนต์

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๘๒. รหัส ๑๗ - ๐๐๔

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ
๒. ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
๓. ดำเนินการควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ การลา
๔. ดำเนินการตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินของบุคลากรของคณะในระบบ HRD
๕. ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
๖. ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับสรรหา

๘๓. รหัส ๑๗ - ๐๐๙

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนการบริการวิชาการ แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ
๒. ดำเนินการจัดโครงการบริการทางวิชาการทั้งแบบให้เปล่าและแบบหารายได้
๓. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการทั้งแบบให้เปล่าและแบบหารายได้

๘๔. รหัส ๑๗ - ๐๑๐

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดเตรียมและควบคุมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ
๒. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๘๕. รหัส ๑๗ - ๐๑๒

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนานิพนธ์
๒. ดำเนินการ กำกับ ดูแล และติดตามการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนานิพนธ์
๓. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนานิพนธ์ ต่อคณะ

๘๖. รหัส ๑๗ - ๐๑๓

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการให้คำปรึกษาการใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา
๒. ให้บริการข้อมูลและติดตามประเมินผลนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาได้ทราบข้อมูล/แหล่งข้อมูล เพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบถึงภาวะการมีงานทำของนักศึกษาและผลการประเมินความพึงพอใจของนายจ้าง
๓. กำกับดูแลและจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๘๗. รหัส ๑๘ - ๐๐๕

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. วางแผน ติดตาม ควบคุมตรวจสอบงานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร
๒. วางแผน ติดตาม ควบคุมตรวจสอบงานส่งเสริมวิชาการ
๓. วางแผน ติดตาม ควบคุมตรวจสอบงานสหกิจศึกษา ฝึกงาน/ฝึกสอน

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๘๘. รหัส ๑๘ - ๐๑๐

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสำนักงานศูนย์นันทบุรี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. วางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาระบบ
๒. วางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานวิชาการและวิจัย
๓. วางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา

๘๙. รหัส ๑๘ - ๐๑๑

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสำนักงานศูนย์นันทบุรี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. วางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาระบบ
๒. วางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานวิชาการและวิจัย
๓. วางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา

๙๐. รหัส ๑๘ - ๐๑๖

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. วางแผน ติดตาม ควบคุมตรวจสอบ และปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาระบบ
๒. วางแผน ติดตาม ควบคุมตรวจสอบ และปฏิบัติงานวิชาการและวิจัย
๓. วางแผน ติดตาม ควบคุมตรวจสอบ และปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๙๑. รหัส ๑๘ – ๐๑๗

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญการ

สังกัด งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. เตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการและเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนและบริการวิชาการ
๒. จัดทำแผนบำรุงรักษา/ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการและเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์
๓. บริการ จัดเก็บ วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ วินิจฉัยและให้คำแนะนำข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. จัดทำสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม งานวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์พร้อมเผยแพร่

๙๒. รหัส ๑๙ – ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ มีส่วนร่วมในการบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ดำเนินการการสรรหาลูกจ้างประจำเงินรายได้/ลูกจ้างชาวต่างชาติ/หัวหน้าสาขาวิชา/กรรมการประจำคณะ
๒. ดำเนินการควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ดำเนินการตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินของบุคลากรของคณะในระบบ HRD ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๓. ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร และให้บริการรวบรวม จัดทำรายงานจำนวน ชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ และดำเนินการจัดทำผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร และดำเนินการจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๙๓. รหัส ๑๙ - ๐๐๓

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะฯ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน และการจัดกิจกรรม ๕ ส
๓. การจัดการความรู้ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลสถิติและการสารสนเทศเกี่ยวกับการงานด้านการส่งเสริมคุณภาพ

๙๔. รหัส ๑๙ - ๐๐๕

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. รวบรวมจัดเก็บ และจัดทำฐานข้อมูล จัดทำข้อมูลรายวิชาเปิดในแต่ละภาคการศึกษา
๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเทียบโอนให้กับนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงานการเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ

๙๕. รหัส ๑๙ - ๐๐๖

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ตรวจสอบเอกสารในการขออนุญาตเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ
๒. สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์
๓. ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนักวิจัยและจัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัย
๔. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ วางระบบกลไกเพื่อช่วยคุ้มครองสิทธิ์ของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์
๕. ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๙๖. รหัส ๑๙ - ๐๐๗

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ตรวจสอบคำร้องและให้บริการข้อมูลของวิชาการต่างๆ แก่นักศึกษา บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบใบเบิกค่าตอบแทนทางด้านวิชาการ
๓. จัดทำแผนการรับนักศึกษา และการรับสมัครนักศึกษา
๔. ดำเนินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณในการจัดโครงการ จัดทำแผนงานและจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง

๙๗. รหัส ๒๐ - ๐๐๔

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ คณะศิลปศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายของคณะให้เป็นไปตามระเบียบจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณ
๒. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของคณะ
๔. ทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาระบบ
๕. รวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อนำมาพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ออกแบบ วางระบบ
๖. จัดทำฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน

๙๘. รหัส ๒๐ - ๐๐๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัด งานวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำดูแลการใช้ห้องประชุมของคณะ
๒. จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ของคณะ