



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 8/2557

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

- อัตราค่าจ้าง
- วุฒิปริญญาตรี เดือนละ 15,000 บาท
 - วุฒินุปริญญา เดือนละ 11,840 บาท
 - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เดือนละ 11,050 บาท

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติทั่วไป

- อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- ไม่เป็นผู้ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ไม่เป็นกรรมการการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

3. วัน เวลา สถานที่ รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่กองบริหารงานบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 7 – 10 ตุลาคม 2557 เวลา 08.30–12.00 น. และเวลา 13.00–16.30 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.rmu.ac.th>

4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

1. ใบสมัครที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ
3. ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้และได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาจากสภาของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว หรือหนังสือรับรองการศึกษาครบหลักสูตร และอยู่ระหว่างรออนุมัติให้สำเร็จการศึกษาจากสภาของสถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี และถ่ายในครั้งเดียวกัน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
5. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีชื่อหรือนามสกุล ในบัตรประจำตัวประชาชน ไม่ตรงกับหลักฐานทางการศึกษา) จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครแนบหลักฐานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบการสมัครทุกแผ่น

5. ค่าธรรมเนียมคัดเลือก

วุฒิปริญญาตรี ค่าธรรมเนียม จำนวน 200 บาท

วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ค่าธรรมเนียม จำนวน 100 บาท

มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมคัดเลือกดังกล่าวไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

6. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

6.1 สอบความรู้ความสามารถทั่วไป 100 คะแนน

6.2 สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน

6.3 ความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) 50 คะแนน โดยจะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร และสัมภาษณ์หรือทดสอบเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญาและบุคลิกภาพ

6.4 คะแนนรวม 250 คะแนน

/7. เกณฑ์การตัดสิน...

7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนตามข้อ 6.1(ความรู้ความสามารถทั่วไป) และคะแนนตามข้อ 6.2 (ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินตามข้อ 6.3(ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

7.2 ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมทั้งหมด (ข้อ 6.1 , 6.2 , 6.3) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2557 ณ บ้ายประกาศรับสมัครงาน ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.rmu.ac.th>

9. วันและสถานที่สอบคัดเลือก

9.1 ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง วันที่ 22 ตุลาคม 2557

9.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภายในวันที่ 25 ตุลาคม 2557 (ผู้ผ่านเกณฑ์ต้องได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป และคะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง รวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)

9.3 ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) วันที่ 28 ตุลาคม 2557 สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

10. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศผลการสอบคัดเลือกภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2557 ณ บ้ายประกาศรับสมัครงาน ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.rmu.ac.th>

11. การประกาศผู้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และมหาวิทยาลัยฯ จะขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ไว้ 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามหาวิทยาลัยมีการคัดเลือกและขึ้นบัญชีสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันนี้อีก บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

12. การบรรจุและแต่งตั้ง

12.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

12.2 ปริญญา ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ใช้ประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้สำเร็จการศึกษาอย่างช้าในวันสุดท้ายของการรับสมัคร (10 ตุลาคม 2557) จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศ ถ้าไม่สมบูรณ์ถูกต้องจะถือว่าหมดสิทธิ์เข้ารับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

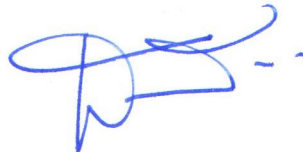
12.3 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 และเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากผู้สอบคัดเลือกได้รายใดขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุเข้าทำงานโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

12.4 การบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรกจะยึดตามประกาศรับสมัคร

12.5 ผู้สมัครสอบคัดเลือกที่มีคุณวุฒิสูง แต่นำคุณวุฒิมาสมัครสอบ เมื่อสอบแข่งขันได้และได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว จะขอปรับให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในภายหลังไม่ได้

12.6 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในลำดับที่บรรจุครั้งแรกต้องเข้ารายงานตัวตามกำหนดในประกาศ ผลการสอบคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ.2557



(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและจำนวนอัตราที่รับสมัคร

แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 8/2557

ลงวันที่ 26 กันยายน 2557

ลำดับ ที่	รหัส ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวน อัตราที่รับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	101	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทุกสาขา
2	102	นักวิชาการศึกษา	สอบคัดเลือก ขึ้นบัญชีไว้	ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทุกสาขา
3	103	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทุกสาขา
4	104	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	5	ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาดังนี้ - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาพาณิชยกรรม / บริหารธุรกิจ หรือ - อนุปริญญา ทางด้านบริหารธุรกิจ / การจัดการ
5	105	วิศวกรโยธา	1	ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางด้านวิศวกรรมโยธา และ ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน

ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่ การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบ การกำหนดนโยบาย
- (2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ

ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- (3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผน แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป ธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก
- (2) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (3) ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป
- (2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน

ตำแหน่งวิศวกรโยธา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมหรือช่วยควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา สำรวจ บูรณะซ่อมแซม บำรุงรักษา เพื่อให้มีความถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตามหลักวิชาการวิศวกรรมโยธา

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา ติดตาม และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2. ประวัติการศึกษา

วุฒิที่ได้รับ (ชื่อย่อวุฒิ)	สาขาวิชาเอก	ชื่อสถาบันการศึกษา	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	คะแนนเฉลี่ย

3. ประสบการณ์การทำงาน (เริ่มจากงานปัจจุบันแล้วย้อนหลังไปตามลำดับ)

ระยะเวลาการทำงาน		ชื่อบริษัท/หน่วยงาน ที่อยู่ / โทรศัพท์	ตำแหน่งและลักษณะงาน ที่รับผิดชอบโดยย่อ	เงินเดือนสุดท้าย และรายได้อื่นๆรวม (บาท)	เหตุผลที่ลาออก หรือ เหตุผลที่ยากลาออก
จาก	ถึง				

4. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/ฝึกงาน

ชื่อหลักสูตร	สถาบัน/หน่วยงาน	วุฒิที่ได้รับ	ระยะเวลา

5. ความสามารถพิเศษ

- ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์.....

- ความสามารถทางด้านภาษา

ภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน		
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้

- ความสามารถอื่นๆ.....

6. รายละเอียดอื่นๆ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

รายละเอียด	ใช่	ไม่ใช่
6.1 ท่านเป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง		
6.2 ท่านเป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ		
6.3 ท่านเป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน		
6.4 ท่านไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี		
6.5 ท่านเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง		
6.6 ท่านเป็นบุคคลล้มละลาย		
6.7 ท่านเคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ที่เป็นความผิดที่ไม่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ		
6.8 ท่านเคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		
6.9 ท่านไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น		
6.10 ท่านเป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ข้อความข้างต้นและหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามสอบประวัติเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าได้ หากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน และมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศหรือข้อความที่ให้ไว้ไม่ตรงกับความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยยกเลิกสัญญาจ้างของข้าพเจ้าทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ ได้รับหลักฐานของผู้สมัครดังต่อไปนี้

() ใบแสดงผลการเรียน () ปริญญาบัตร () วุฒิบัตร () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () รูปถ่าย จำนวน 3 รูป

() ใบรับรองคุณวุฒิ () ประกาศนียบัตร () สำเนาทะเบียนบ้าน

() อื่นๆ.....
หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

สำหรับกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

() มีสิทธิ์สอบ

() ไม่มีสิทธิ์สอบ สาเหตุเพราะ.....

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

สำหรับกรรมการ		สำหรับผู้สมัคร	
บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกาศรับสมัครครั้งที่ 8/2557		บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกาศรับสมัครครั้งที่ 8/2557	
ชื่อ-สกุล		ชื่อ-สกุล	
เลขประจำตัวสอบ		เลขประจำตัวสอบ	
รหัสตำแหน่ง		รหัสตำแหน่ง	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
สาขาวิชา(สำหรับผู้สมัครตำแหน่งอาจารย์)		สาขาวิชา(สำหรับผู้สมัครตำแหน่งอาจารย์)	
ลงชื่อ _____เจ้าหน้าที่ออกบัตร		ลงชื่อ _____ผู้สมัคร	
วันที่ _____		วันที่ _____	