



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 7/2557

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง - ภูมิปริญญาตรี เดือนละ 15,000 บาท

- ภูมิอนุปริญญา เดือนละ 11,840 บาท

- ภูมิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เดือนละ 11,050 บาท

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติทั่วไป

- อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

- ไม่เป็นคนเกิดจริตหรือจิตพั่นเพ่อน ไม่สมประกอน เป็นคนเสื่อมใรความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎหมาย ก.พ.ย.

- ไม่เป็นผู้ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการໄกว่ก่อน

- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

- ไม่เป็นกรรมการการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษลับความผิดที่ได้กระทําโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากธุรกิจสาขาวิชา องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะภาระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

- ไม่เป็นผู้เคยกระทําการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

/3 วัน เวลา ...

3. วัน เวลา สถานที่ รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่กองบริหารงานบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 11 – 19 กันยายน 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 หรือใบรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้และได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา จากสภากองสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแวงตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี 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 ให้ผู้สมัครแนบทหลักฐานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบการสมัครทุกแผ่น

5. ค่าธรรมเนียมคัดเลือก

ค่าธรรมเนียมคัดเลือก ค่าธรรมเนียม จำนวน 200 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดเลือก ค่าธรรมเนียม จำนวน 100 บาท

มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมคัดเลือกดังกล่าวไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

6. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

- 6.1 ความรู้ความสามารถทั่วไป 100 คะแนน
- 6.2 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน
- 6.3 ความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) 50 คะแนน โดยจะประเมินความเหมาะสมสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร และสัมภาษณ์หรือทดสอบเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีว่าชา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญาและบุคลิกภาพ

6.4 คะแนนรวม 250 คะแนน

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก จะต้องได้คะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกวิชาในวันที่ 21 กันยายน 2557 ณ ป้ายประกาศรับสมัครงาน ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.rmu.ac.th>

9. วันและสถานที่สอบคัดเลือก

9.1 สอบความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง วันที่ 24 กันยายน 2557

9.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภายในวันที่ 26 กันยายน 2557

9.3 ความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ล้มภาษณ์) วันที่ 1 ตุลาคม 2557 สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

10. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัย จะประกาศผลการสอบคัดเลือกวิชาในวันที่ 5 ตุลาคม 2557 ณ ป้ายประกาศรับสมัครงาน ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.rmu.ac.th>

11. การประกาศผู้เข้าบัญชีผู้คัดเลือกได้

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และมหาวิทยาลัยจะเขียนบัญชีผู้คัดเลือกได้ให้ 2 ปี นับแต่วันเขียนบัญชี แต่ถ้ามหาวิทยาลัยมีการคัดเลือกและเขียนบัญชีสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันนี้อีก บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

12. การบรรจุและแต่งตั้ง

12.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

12.2 ปริญญา ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ใช้ประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้สำเร็จการศึกษาอย่างช้าในวันสุดท้ายของการรับสมัคร (18 กันยายน 2557) จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศ ถ้าไม่สมบูรณ์ถูกต้องจะถือว่าหมดสิทธิ์เข้ารับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

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

12.4 การบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรกจะยึดตามประกาศรับสมัคร

12.5 ผู้สมัครสอบคัดเลือกที่มีคุณวุฒิสูง แต่นำคุณวุฒิต่ำมาสมัครสอบ เมื่อสอบแข่งขันได้แล้ว ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว จะขอปรับให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในภายหลังไม่ได้

12.6 ผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับที่บรรจุครั้งแรกต้องเข้ารายงานตัวตามกำหนดในประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2557

(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและจำนวนอัตราที่รับสมัคร
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 7/2557
ลงวันที่ 2 กันยายน 2557

ลำดับ ที่	รหัส ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวน อัตราที่รับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	101	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทุกสาขา
2	102	นักวิชาการศึกษา	1	ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทุกสาขา
3	103	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทุกสาขา
4	104	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	18	ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ อนุปริญญา ทุกสาขา
5	105	วิศวกรโยธา	1	ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขาวิชาศึกกรรมศาสตร์ ทางด้านวิศวกรรมโยธา และ ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.)
6	106	ช่างเขียนแบบ	1	ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ อนุปริญญา ทางด้านช่างเขียนแบบ / ช่างโยธา / ช่างก่อสร้าง / ก่อสร้าง / หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุกต์งาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโดยตั้งตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวก และเกิดความร่วมมือ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน
- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาตามต้องการ กำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนาด้านวิชาการศึกษา
- การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่ การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบ การกำหนดนโยบาย
- จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็น แผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึก ข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเลขานุการ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทาง ปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับ เครื่อง คอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเลขานุการ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งวิศวกรโยธา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในส่วนผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางแผน ควบคุมหรือช่วยควบคุมการก่อสร้าง ในสาขาวิศวกรรมโยธา สำรวจ บูรณะซ่อมแซม บำรุงรักษา เพื่อให้มีความถูกต้อง ปลอดภัยและเป็นไปตามหลักวิชาการวิศวกรรมโยธา

2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา ติดตาม และพัฒนาด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี

3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา และนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งช่างเขียนแบบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในส่วนผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแพนที งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

2. ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้างเพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

3. ประมาณราคางานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการเบิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์



ใบสมัครงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ติดรูปถ่าย

เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--	--	--

สมัครเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รับสมัครครั้งที่ _____

รหัสตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

สาขาวิชา(สำหรับผู้สมัครตำแหน่งอาจารย์) _____

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้รับค่าสมัครจำนวน บาท

ใบเสร็จเลขที่.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน.....

วันที่.....

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อีนท.) วัน/เดือน/ปีเกิด / /

อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□□-□□□□□□-□□-□

1.2 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ชื่อหมู่บ้าน ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

1.3 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ () ตามที่อยู่ในทะเบียนบ้าน ข้อ 1.2 เลขที่ หมู่ที่ ชื่อหมู่บ้าน

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ Email

1.4 ปิด sez () ยังมีชีวิต อายุ ปี () เสียชีวิตแล้ว

อาชีพ สถานที่ทำงาน

1.5 มาตรการชื่อ () ยังมีชีวิต อายุ ปี () เสียชีวิตแล้ว

อาชีพ สถานที่ทำงาน

1.6 ที่พักอาศัยบ้านเดียว บ้านเดี่ยว อาศัยกับบิดา-มารดา บ้านเช่า หอพัก

1.7 สถานภาพการสมรส โสด หมั้น สมรส หม้ายหย่า

1.8 ชื่อ-สกุล คู่สมรส อาชีพ ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน โทรศัพท์

1.9 สถานภาพการมีบุตร ไม่มีบุตร มีบุตรจำนวน คน จำนวนบุตรที่กำลังศึกษาอยู่ คน

1.10 สถานภาพทางทหาร(เฉพาะเพศชาย) ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร รับราชการทหารแล้ว เรียนรักษาดินแดน จับได้ในดำเนินการ ได้รับยกเว้น

1.11 บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน ชื่อ-สกุล ความสัมพันธ์

ชื่อ โทรศัพท์

1.12 ผู้มีการศึกษาที่ใช้สมัคร(ชื่อย่อ/อุปนิช) สาขาวิชา

สถานศึกษา คะแนนเฉลี่ย วันสำเร็จการศึกษา / /

2. ประวัติการศึกษา

ชื่อผู้ได้รับ (ชื่อย่อๆ)	สาขาวิชาเอก	ชื่อสถาบันการศึกษา	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	คะแนน เฉลี่ย

3. ประสบการณ์การทำงาน (เริ่มจากงานปัจจุบันแล้วย้อนหลังไปตามลำดับ)

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

4. ประวัติการฝึกอบรม/คุณงาน/ศึกษา

ชื่อหลักสูตร	สถานบัน/หน่วยงาน	ผู้ได้รับ	ระยะเวลา

5. ความสามารถพิเศษ

- ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์.....
- ความสามารถทางด้านภาษา.....

ภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน		
	ตีมาก	ตี	พอใช้	ตีมาก	ตี	พอใช้	ตีมาก	ตี	พอใช้

- ความสามารถอื่นๆ.....

6. รายละเอียดอื่นๆ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

รายละเอียด	ใช่	ไม่ใช่
6.1 ทำงานเป็นผู้ดำเนินการทางการเมือง		
6.2 ทำงานเป็นคนวิเคราะห์หรือวิจิตร์พัฒนาเพื่อน ไม่สบประกอบ เป็นคนเสมอไว้ความสามารถ		
6.3 ทำงานเป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน		
6.4 ทำงานไม่เป็นผู้บุกพร่องในศีลธรรมอันดี		
6.5 ทำงานเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคราชการเมือง		
6.6 ทำงานเป็นบุคคลล้มละลาย		
6.7 ทำงานเคยถูกใจโดยคำพิพากษานึงที่สุดให้จำคุก ที่เป็นความผิดที่ไม่ได้กระทำโดยประมาท หรือลุ่มใหญ่		
6.8 ทำงานเคยถูกกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		
6.9 ทำงานไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากพระภูริษิตวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น		
6.10 ทำงานเป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ข้อความข้างต้นและหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามสอบประวัติเที่ยวกับตัวข้าพเจ้าได้ หากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน และมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามตรวจสอบภาระหลังพบว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศหรือข้อความที่ให้ไว้ไม่ตรงกับความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยยกเลิกสัญญาจ้างของข้าพเจ้าทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ ได้รับหลักฐานของผู้สมัครดังต่อไปนี้

- () ใบแสดงผลการเรียน () ปริญญาบัตร () วุฒิบัตร () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () รูปถ่าย จำนวน 3 รูป
 () ใบรับรองคุณวุฒิ () ประกาศนียบัตร () สำเนาทะเบียนบ้าน
 () ยื่นๆ.....
 หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

สำหรับกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

- () มีสิทธิ์สอบ
 () ไม่มีสิทธิ์สอบ สาเหตุเพรา.....

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

<p>สำหรับกรรมการ บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง¹ เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกาศรับสมัครครั้งที่ _____</p> <p>ชื่อ-สกุล _____</p> <p>เลขประจำตัวสอบ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>รหัสตำแหน่ง <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>สาขาวิชา(สำหรับผู้สมัครตำแหน่งอาจารย์) _____</p> <p>ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ออกบัตร ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร วันที่ _____</p>	<p>ติดรูปถ่าย</p> 	<p>สำหรับผู้สมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง¹ เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกาศรับสมัครครั้งที่ _____</p> <p>ชื่อ-สกุล _____</p> <p>เลขประจำตัวสอบ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>รหัสตำแหน่ง <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>สาขาวิชา(สำหรับผู้สมัครตำแหน่งอาจารย์) _____</p> <p>ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ออกบัตร ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร วันที่ _____</p>
--	--	---