



ประกาศคณะกรรมการสุชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยคณะกรรมการสุชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัด คณะสุชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน ๑๑ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย)

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ ๐๖๕๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์สมัคร ให้สมัครด้วยตนเองได้ที่ ณ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสุชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม โทร. ๐๔๓-๗๑๙๘๖๘ (เฉพาะวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

๓.๒ หลักฐานการศึกษาได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด (จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า "คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา" มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา)

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๓.๕ กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล ให้นำหลักฐานการเปลี่ยนมาประกอบด้วย อย่างละ ๑ ชุด

๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระที่กองคลังและพัสดุ หรืองานการเงินคณะ/หน่วยงาน ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิเข้าสอบ

*ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ที่หน้าเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์
ลิงค์ <https://publichealth.msu.ac.th/> หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๗. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุด มาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบ ก่อนตามลำดับ

๙. ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน

๑๐.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้

๑๐.๓ ขอสละสิทธิโดยแสดงเจตนาสละสิทธิเป็นหนังสือ

๑๐.๔ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐.๕ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุมัทนา กลางคาร)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔

(เฉพาะเรื่อง)

.....

ฯลฯ

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

๑.๔ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๑.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตาม ก.บ.ล. กำหนด

๑.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๑.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไป หรือลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการสุขาสุศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	๘๒๙๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>ปฏิบัติหน้าที่ : งานบุคคล</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำและอัปเดตฐานข้อมูล แฟ้มประวัติบุคลากรของคณะฯ การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรคณะฯ จัดทำสถิติการลา สถิติการไปราชการและทำคำสั่งไปราชการทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศให้กับบุคลากรคณะฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน/คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรใหม่ จัดทำเรื่องสัญญาจ้างของบุคลากรคณะฯ - ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการและพนักงานฯ และลูกจ้างชั่วคราว ตามวงรอบการประเมิน - เสนอบประมาณ/จัดโครงการด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรคณะฯ - ดำเนินการเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งชำนาญการ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเชี่ยวชาญ - งานการประชุมประจำเดือนของบุคลากรคณะฯ - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านงานบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	๑๕,๐๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา และมีความรู้ความสามารถ ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒	๘๒๙๐๐๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>ปฏิบัติหน้าที่ : งานธุรการ สารบรรณ</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับหนังสือเข้า งานไปรษณีย์ งานส่งหนังสือ การเขียน ร่าง พิมพ์หนังสือและการโต้ตอบจดหมาย การเก็บรักษา/ทำลายเอกสาร การประสานงานทางโทรศัพท์/โทรสาร การสืบค้นหนังสือและการบริการ งานประชาสัมพันธ์ เลขานุการกลุ่มงานบริหาร - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านงานธุรการ สารบรรณ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานธุรการ สารบรรณ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	๑๕,๐๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา และมีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓	๘๒๙๐๐๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>ปฏิบัติหน้าที่ : งานเลขานุการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการคนบตี งานการประชุม (ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ) ดำเนินการจัดการประชุมคณะ (จัดทำเอกสารเชิญประชุมฯ, การขออนุมัติเบิกค่าอาหารฯ และเคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายที่การเงิน) จัดทำวาระการประชุมฯ จัดทำรายงานการประชุมฯ งานทำนุ-บำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้รับมอบหมาย 	๑๕,๐๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา และมีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔	๘๒๙๐๑๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>ปฏิบัติหน้าที่ : งานวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการโครงการด้านวิจัยและนวัตกรรม บริหารทุนอุดหนุนวิจัยจริยธรรมวิจัยในมนุษย์/ สัตว์ทดลอง ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยภายนอก การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคณะอนุกรรมการบริหารงานวิจัย งานเลขานุการกลุ่มงานวิชาการ และงานบัณฑิตศึกษา - งานบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ประสานงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (สศ.-สม.) - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านงานวิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้รับมอบหมาย 	๑๕,๐๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา และมีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๕	๘๒๙๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	<p>ปฏิบัติหน้าที่ : งานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่าและงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่า ประสานงานการดำเนินงานการจัดโครงการด้านพัฒนา นิสิต - งาน กยศ. (กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา) การจัดสอบ Digital Literacy Exit Exam สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 3 การจัดสอบ MSU English Exit Exam สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 3 การสมัครคัดเลือกนิสิตเพื่อรับทุนการศึกษา ทุนภูมิพล การสมัครคัดเลือกนิสิตเพื่อรับทุนการศึกษา ทุนเพชรเกียรติ การสมัครคัดเลือกนิสิตเพื่อรับรางวัลคนดีศรี มมส การสมัครคัดเลือกนิสิตเพื่อรับรางวัล MSU For All ประสานงานโครงการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร/ ปฐมนิเทศ/ ปัจฉิมนิเทศ ประสานงานร่วมกับสโมสรนิสิต ในการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิต - งานวิเทศสัมพันธ์ คือ ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมด้านวิเทศสัมพันธ์ - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านงานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่า และงานวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่าและงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	๑๕,๐๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา และมีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตรค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๖	๘๒๙๐๐๖	นักวิชาการพัสดุ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ : งานพัสดุ</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างภายในคณะ จัดทำชุดเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง สืบราคาจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่าของคณะ เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีดำเนินการทั้งในและนอกระบบ e-GP การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งเกินและไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)/วิธีคัดเลือก จัดจ้าง (กรณีจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ/กรณีสิ่งก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) การแก้ไขสัญญา(ซื้อ/จ้าง) มาตรา ๙๗ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา งานคลัง วัสดุคณะ งานบริหารสัญญา/จัดทำชุดเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง รายการเงินทรอกราชการ เบิกจ่ายเงินแผ่นดินรายการ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ - จัดเตรียมและนำเสนอวัสดุ-อุปกรณ์ที่บุคลากรในคณะขอเบิกใช้ ทุกวันพฤหัสบดี - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	๑๕,๐๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา และมีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๗	๘๒๙๐๐๔	นักวิทยาศาสตร์	<p>ปฏิบัติหน้าที่ : งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการขอใช้ห้อง และสารเคมี รวมถึงครุภัณฑ์ที่อยู่ในการดูแล ตรวจสอบเอกสารการขอรับบริการตรวจวิเคราะห์ (Lab Service) ตรวจสอบเช็คสารเคมีทั้งหมดในห้องปฏิบัติการ (Stock Room) ตรวจเช็คปริมาณสารเหลือทิ้งประจำปี ตรวจสอบทะเบียนและวัสดุอุปกรณ์ตัวจริงจากการยืม-คืนครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ (ก่อน-หลังการใช้งาน) - จัดทำงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ /คณะจัดทำระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ/คณะกรรมการด้านการบริหารการจัดการมูลฝอยฯ - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านงานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ - ทำการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างในห้องทดลองปฏิบัติการ กรณีที่มีผู้มาใช้บริการวิเคราะห์ผล Lab - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	๑๕,๐๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี สาขาวิชาทาง สาธารณสุขศาสตร์ หรือ สาขาวิชาชีววิทยา หรือ สาขาวิชาจุลชีววิทยา และมีความรู้ความสามารถ ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	๘๒๙๐๒๔	นักวิทยาศาสตร์	<p>ปฏิบัติหน้าที่ : งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อม วางแผนก่อนการเตรียมปฏิบัติการ ปฏิบัติการ วิเคราะห์ ทดลอง เตรียมสารเคมี/วัสดุอุปกรณ์ เตรียมความพร้อมเครื่องมือ/พื้นที่ในการทำปฏิบัติการ/ภาชนะ และพื้นที่สำหรับจัดเก็บของเสีย ดูแลการใช้สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในขณะทำการปฏิบัติการ จัดเก็บสารเคมี ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือหลังทำการปฏิบัติการ เก็บรวบรวมของเสีย วัสดุเหลือทิ้ง และจำแนกประเภทของเสีย ที่เกิดจากการทำการปฏิบัติการ - งานจัดหาและดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์-อุปกรณ์ และสารเคมี บริหารจัดการใช้ครุภัณฑ์ (ทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ - งานผลิตและบริการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สารเคมี และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ - งานดูแลความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ- ดูแลและให้บริการห้องส่งเสริมสุขภาพ - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านงานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	๑๕,๐๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาทาง สาธารณสุขศาสตร์ หรือ สาขาวิชาชีววิทยา หรือ สาขาวิชาจุลชีววิทยา และมีความรู้ความสามารถ ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๙	๘๒๙๐๒๒	อาจารย์	<p>ปฏิบัติหน้าที่ : อาจารย์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสอนรายวิชากฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพด้านสาธารณสุข การสุขาภิบาลอาคารและโรงงานอุตสาหกรรม การวิเคราะห์และประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม หลักธรรมาภิบาลทางสิ่งแวดล้อม วิชาสัมมนาทางอนามัยสิ่งแวดล้อม วิชาการสุขาภิบาลน้ำดื่มน้ำใช้ วิชาปัญหาทางอนามัยสิ่งแวดล้อม - เป็นผู้ประสานงานหลักสูตร วท.ม.-ปร.ด. ดำเนินโครงการและประสานงานโครงการต่างๆของหลักสูตร วท.ม.-ปร.ด. - งานวิชาชีพ - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำในรายวิชาที่รับผิดชอบ งานหลักสูตร วท.ม.-ปร.ด. รวมถึงงานวิชาชีพ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานหลักสูตร วท.ม.-ปร.ด. รวมถึงงานวิชาชีพ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	๑๗,๕๐๐	๑	วุฒิปริญญาโท สาขาสาธารณสุขศาสตร์ และมีความรู้ความสามารถ ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๐	๘๒๙๐๑๕	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	<p>ปฏิบัติหน้าที่ : งานโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานหลัก คือ งานโสตทัศนอุปกรณ์ ตรวจสอบระบบการจองห้องเรียน/ห้องประชุม เตรียมอุปกรณ์ภายในห้องเรียนให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน ควบคุมดูแลระบบเครื่องเสียงให้พร้อมสำหรับการใช้งาน ตรวจสอบระบบอุปกรณ์งานโสตฯ ในห้องเรียน ห้องประชุม เช่น เครื่องฉายสามมิติ ตู้ขยายเสียง ฯลฯ เตรียมอุปกรณ์ห้องเรียนออนไลน์ ในวันเสาร์-วันอาทิตย์ - งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ตรวจสอบระบบน้ำประปาภายในตัวอาคาร ซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ที่ชำรุดภายในคณะ ตรวจสอบระบบการใช้งานกล้องวงจรปิดภายใน และรอบอาคาร ตรวจสอบระบบลิฟต์ทั้ง 2 ฝั่งให้พร้อมใช้งาน ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องวัดอุณหภูมิและแก้ไข้ปัญหา ตรวจสอบการทำงานของไม้กั้นทางเข้าอาคาร - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานโสตทัศนอุปกรณ์และงานอาคารสถานที่ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานโสตทัศนอุปกรณ์และงานอาคารสถานที่ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	๑๑,๕๐๐	๑	<p>ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) และมีความรู้ความสามารถ ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ</p>

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๑	๘๒๙๐๑๗	พนักงานขับรถยนต์	<p>ปฏิบัติหน้าที่ : งานยานยนต์</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพรถยนต์คณะ ให้มีความพร้อมใช้งาน ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกรถยนต์ - รับ-ส่ง หนังสือ/เอกสารราชการของคณะ ที่ตีกรรมาชุกรามารี - รับ-ส่ง ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำตารางการใช้รถยนต์ของคณะ/รายงานเลขไมค์ในระบบ/รายงานน้ำมันเชื้อเพลิง - วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านงานยานยนต์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานยานยนต์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	๘,๖๙๐	๑	วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น/ มัธยมศึกษาตอนปลาย