



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง รับสมัครพนักงานตามภารกิจ
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประสงค์จะรับสมัครพนักงานตามภารกิจ สังกัดหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๕๑๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ ณ วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครพนักงานตามภารกิจ จะต้องมีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๓ การจ้างพนักงานตามภารกิจ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นก็ได้

(๒) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบหกปีบริบูรณ์นับถึงวันสิ้นสุดวันสมัคร

(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่หก หรือเทียบเท่า

มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศกำหนดคุณสมบัติทั่วไปเพิ่มเติมก็ได้สำหรับตำแหน่งที่ประสงค์จะจ้าง

ทั้งนี้ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม...

- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการแข่งขันพนักงานตามภารกิจได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ตามสถานที่รับสมัคร ดังนี้

๓.๑.๑ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

๓.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๑๓๑ หมู่ที่ ๑๐ ถนนบาราคนราด ตำบลพลวง อำเภอเขาฉกฉก จังหวัดจันทบุรี ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๘๓-๐๕๖๙๓๗๐

๓.๑.๓ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์อนุวรรต กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๕๘ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๒ - ๖๙๒๒๓๖๐-๔

๓.๑.๔ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๒๒๕ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๒-๒๕๒๗๐๒๙

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัคร และดูรายละเอียดได้ที่ <https://person.rmutto.ac.th/> และที่ <https://cpc.rmutto.ac.th>

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบใบสมัคร

- ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔.๕) สำเนาหลักฐานการรับราชการ...

๔.๕ สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) (สด.๘) หรือ(สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๗ สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก จะติดประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ชั้น ๑ อาคาร ๘ เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรณารถ เลขที่ ๕๘ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ ที่เว็บไซต์ <https://cpc.rmutto.ac.th> และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th>

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เลขที่ ๕๘ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ

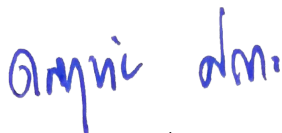
๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ปรากฏรายละเอียด แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ชั้น ๑ อาคาร ๘ เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรณารถ เลขที่ ๕๘ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ ที่เว็บไซต์ <https://cpc.rmutto.ac.th> และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

หน่วยงานที่บรรจุ

วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์วนารถ

กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบ คัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งใน ด้าน ต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มี ความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณ ไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่าจาเหมาะสมกับ งานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป		ณ วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์วนารถ อาคาร ๑ ชั้น ๒

**กำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง
พนักงานตามภารกิจ**

ตำแหน่ง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
หน่วยงานที่บรรจุ	วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ธนารักษ์
จำนวน	๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ๖๓๕๑๗)
อัตราค่าจ้างเดือนละ	๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

งานบริหารงานทั่วไป

๑. ประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำหรือหาข้อมูล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ทั่วไป
๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกันของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. จัดการประชุมหน่วยงานภายใน รวมไปถึงการจัดอบรม พนักงานทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก
๔. ดูแลสถานที่อาคาร ห้องเรียน และประสานงานกับฝ่ายอาคารของมหาวิทยาลัย
๕. งานรับสมัครนักศึกษาใหม่
๖. เตรียมงานปฐมนิเทศ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑. ประสานงานเรื่องเอกสารต่างๆกับเจ้าหน้าที่กองคลัง ในเรื่องการเบิกจ่ายทั้งหมด
๒. ประสานงานเซ็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงิน
๓. ประสานงานเกี่ยวกับการโอนเงินและแจ้งยอดรายการโอนเงิน
๔. ประสานงานขอเอกสารแนวทางการเงินเพื่อใช้ในการเบิกเงิน
๕. แจ้งข้อมูลทางการเงิน/ การเบิกเงิน และขอข้อมูลเกี่ยวกับการเงินการเบิกเงิน
๖. ประสานงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าหอพักนักศึกษา และรวบรวมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหอพักนักศึกษา
๗. จัดรวบรวมเอกสารสลิปการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาและจัดทำเอกสารส่งขอใบเสร็จชำระเงินให้นักศึกษา
๘. ประสานงานเรื่องเอกสารต่างๆของเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก
๙. จัดทำเอกสารเบิกเงินเดือนพนักงานจ้างเหมา
๑๐. ประสานงานเรื่องเอกสารต่างๆ เรื่องการเบิกจ่ายทั้งหมดของคณะกรรมการภายในและภายนอก
๑๑. จัดทำเอกสารเบิกค่าคู่ความร่วมมือ
๑๒. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอน QE-CE
๑๓. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอบสัมภาษณ์นักศึกษา
๑๔. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอบข้อเสนอด้านควาอิสระ และสอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ
๑๕. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอบหัวข้อดุษฎีนิพนธ์
๑๖. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอบป้องกันเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์
๑๗. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอนรายวิชาอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ

๑๘. จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทน...

๑๘. จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ / ดุษฎีนิพนธ์ ๖๐% และ ๔๐%
๑๙. จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนกรรมการที่ปรึกษา การศึกษาอิสระ หรือสารนิพนธ์ ๖๐% และ ๔๐%
๒๐. ดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องการเงินภายในสถาบัน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพ

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๕. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่วางไว้
๖. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิทินการปฏิบัติงาน โครงการ และรายงาน
๗. จัดการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพและรวบรวมข้อมูล
๘. ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและผลการดำเนินงานตามแผน
๙. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในอย่างเป็นระบบ
๑๐. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี
๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ
๑๒. รายงานผลการประเมินตนเองและการประเมินคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๑๔. ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการ

๑. จัดเก็บข้อมูล และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่บุคลากร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๒. จัดประชุม ระหว่างฝ่ายวิชาการกับ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอก
๓. จัดทำคู่มือนักศึกษาประจำปี
๔. ควบคุมภารกิจของฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา
๕. ประสานงาน กับฝ่ายวิชาการ และ หน่วยงานภายนอกเรื่องการจบการศึกษา

งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑. ประสานงานเรื่องเว็บไซต์ของสถาบัน อัปเดตเนื้อหา รูปแบบ และข่าวสาร
๒. ประสานงานแก้ปัญหา กรณีเว็บไซต์ใช้งานไม่ได้
๓. เป็นแอดมินร่วม ควบคุมและโต้ตอบกับผู้ส่งemailผ่านทางเพจของสถาบัน
๔. ควบคุมเนื้อหา กราฟฟิก เอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ รวมไปถึงสื่อออนไลน์ต่างๆของสถาบัน

งานพัสดุ

๑. ควบคุมติดตามงานพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกรอบเวลา
๒. ประสานงานเรื่องข้อมูลพัสดุ คุณภาพ และจำนวนให้เหมาะสมกับความต้องการ
๓. ประสานงานเรื่องการประชุม การเบิกจ่าย ตลอดจนส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับ

งานวิเทศน์สัมพันธ์

๑. จัดเก็บข้อมูล MOU และ MOA ของสถาบันฯ
๒. ประสานงานกับคู่ความร่วมมือตามภารกิจที่ได้มอบหมาย
๓. ประสานงานกองวิเทศน์ในขั้นตอนต่างๆของการทำความร่วมมือ
๔. ประสานงาน จัดทำสื่อ จัดสถานที่ และควบคุมการจัดพิธีลงนาม MOU/ MOA

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

สัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้าน ต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณ ไหวพริบมีบุคลิกภาพและท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

หน่วยงานที่บรรจุ

วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ขุนารณ

กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบ คัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งใน ด้าน ต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มี ความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณ ไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่าจาเหมาะสมกับ งานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป		ณ วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ขุนารณ อาคาร ๑ ชั้น ๒

กำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

พนักงานตามภารกิจ

ตำแหน่งที่ ๒ นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
หน่วยงานที่บรรจุ วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์อนุวรรต
จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ๖๓๕๑๘)
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

งานบริหารงานทั่วไป

๑. ประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำหรือหาข้อมูลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ทั่วไป
๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกันของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. จัดการประชุมหน่วยงานภายใน รวมไปถึงการจัดอบรม พนักงานทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก
๔. ดูแลสถานที่อาคาร ห้องเรียน และประสานงานกับฝ่ายอาคารของมหาวิทยาลัย
๕. งานรับสมัครนักศึกษาใหม่
๖. เตรียมงานปฐมนิเทศ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑. ประสานงานเรื่องเอกสารต่างๆกับเจ้าหน้าที่กองคลัง ในเรื่องการเบิกจ่ายทั้งหมด
๒. ประสานงานเซ็นเอกสารที่เกี่ยวกับการเบิกเงิน
๓. ประสานงานเกี่ยวกับการโอนเงินและแจ้งยอดรายการโอนเงิน
๔. ประสานงานขอเอกสารแนวทางการเงินเพื่อใช้ในการเบิกเงิน
๕. แจ้งข้อมูลทางการเงิน/ การเบิกเงิน และขอข้อมูลเกี่ยวกับการเงินการเบิกเงิน
๖. ประสานงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าหอพักนักศึกษา และรวบรวมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับหอพักนักศึกษา
๗. จัดรวบรวมเอกสารสลิปการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาและจัดทำเอกสารส่งขอใบเสร็จจ่าทะเบียนให้นักศึกษา
๘. ประสานงานเรื่องเอกสารต่างๆของเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก
๙. จัดทำเอกสารเบิกเงินเดือนพนักงานจ้างเหมา
๑๐. ประสานงานเรื่องเอกสารต่างๆ เรื่องการเบิกจ่ายทั้งหมดของคณะกรรมการภายในและภายนอก
๑๑. จัดทำเอกสารเบิกค่าคู่ความร่วมมือ
๑๒. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอน QE-CE
๑๓. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอบสัมภาษณ์นักศึกษา
๑๔. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอบข้อเสนอค้นคว้าอิสระ และสอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ
๑๕. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอบหัวข้อดุขุณินพนธ์
๑๖. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอบป้องกันเค้าโครงดุขุณินพนธ์
๑๗. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอนรายวิชาอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ

๑๘. จัดทำเอกสารเบิกค่า...

๑๘. จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ / ดุษฎีนิพนธ์ ๖๐% และ ๔๐%
๑๙. จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนกรรมการที่ปรึกษา การศึกษาอิสระ หรือสารนิพนธ์ ๖๐% และ ๔๐%
๒๐. ดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องการเงินภายในสถาบัน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพ

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๕. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่วางไว้
๖. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิทินการปฏิบัติงาน โครงการ และรายงาน
๗. จัดการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพและรวบรวมข้อมูล
๘. ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและผลการดำเนินงานตามแผน
๙. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในอย่างเป็นระบบ
๑๐. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี
๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ
๑๒. รายงานผลการประเมินตนเองและการประเมินคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๑๔. ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการ

๑. จัดเก็บข้อมูล และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่บุคลากร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๒. จัดประชุม ระหว่างฝ่ายวิชาการกับ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอก
๓. จัดทำคู่มือนักศึกษาประจำปี
๔. ควบคุมภารกิจของฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา
๕. ประสานงาน กับฝ่ายวิชาการ และ หน่วยงานภายนอกเรื่องการจบการศึกษา

งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑. ประสานงานเรื่องเว็บไซต์ของสถาบัน อัปเดตเนื้อหา รูปแบบ และข่าวสาร
๒. ประสานงานแก้ปัญหา กรณีเว็บไซต์ใช้งานไม่ได้
๓. เป็นแอดมินร่วม ควบคุมและโต้ตอบกับผู้ที่ส่งemailผ่านทางเพจของสถาบัน
๔. ควบคุมเนื้อหา กราฟฟิก เอกสาร แผ่นพับ ไปสเตอร์ รวมไปถึงสื่อออนไลน์ต่างๆของสถาบัน

งานพัสดุ

๑. ควบคุมติดตามงานพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกรอบเวลา
๒. ประสานงานเรื่องข้อมูลพัสดุ คุณภาพ และจำนวนให้เหมาะสมกับความต้องการ
๓. ประสานงานเรื่องการประชุม การเบิกจ่าย ตลอดจนส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับ

งานวิเทศสัมพันธ์...

งานวิเทศน์สัมพันธ์

๑. จัดเก็บข้อมูล MOU และ MOA ของสถาบันฯ
๒. ประสานงานกับคู่ความร่วมมือตามภารกิจที่ได้มอบหมาย
๓. ประสานงานกองวิเทศน์ในขั้นตอนต่างๆของการทำความร่วมมือ
๔. ประสานงาน จัดทำสื่อ จัดสถานที่ และควบคุมการจัดพิธีลงนาม MOU/ MOA

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

สัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้าน ต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณ ไหวพริบมีบุคลิกภาพและท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น