



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมมีความประสงค์สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๖ ของบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งและสังกัดที่จะบรรจุและแต่งตั้ง	จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๒ พยาบาลปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๓ นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ สังกัดคณะเกษตรและชีวภาพ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๖ นิติกรปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท

๒. หน้าที่และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

/ (ก) คุณสมบัติทั่วไป...

## (ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (ภายในวันปิดรับสมัครสอบ)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

## (ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร มหาวิทยาลัยไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

## ๔. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ การสมัครสอบแข่งขัน ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถยื่นใบสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php> และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <http://www.chandra.ac.th> ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ยกเว้นวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ระบบจะปิดรับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น.

สอบถามเพิ่มเติมโทร. ๐ ๒๙๔๒ ๕๘๐๐ หรือ ๐ ๒๙๔๒ ๖๘๐๐ ต่อ ๑๑๔๘ หรือ Facebook: กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม หรือ อีเมล: [personnel\\_cru@chandra.ac.th](mailto:personnel_cru@chandra.ac.th)

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าสมัครสอบให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบในครั้งนั้นทั้งหมด

#### ๔.๓ ผู้ขึ้นทะเบียนภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก)

ผู้สมัครสอบสามารถใช้ผลการสอบภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) ยื่นในวันที่สมัครได้ โดยต้องเป็นผลการสอบภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) สายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ยังไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันที่สมัครสอบ)

#### ๔.๔ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๔.๑ รูปถ่าย ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัครสอบ) จำนวน ๑ รูป

๔.๔.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒিবัณฑิตมหาวิทยาลัยอนุมัติและใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่เปิดรับสมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔.๔ สำเนาหลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔.๕ สำเนาหลักฐานการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่า ผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

#### ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสอบ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และถือว่าการรับสมัครและการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน และรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก)

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันและผู้ขึ้นทะเบียนภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครนี้ ในวันพุธที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php> เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.chandra.ac.th> และ Facebook: กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๗. หลักสูตรการสอบและวิธีการสอบแข่งขัน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบแข่งขันโดยวิธีการดังต่อไปนี้

๗.๑ หลักสูตรการสอบภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๒๐ คะแนน)

๗.๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (คะแนนเต็ม ๕๕ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ภาวะเศรษฐกิจ สถานการณ์โลก และเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศไทย

(๔) สิทธิหน้าที่พลเมืองตามหลักประชาธิปไตย

๗.๑.๒ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๓๕ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ

(๑) การสะกดคำ

(๒) การใช้คำให้ตรงความหมายและการอ่านจับใจความ

(๓) การใช้ระดับภาษาที่ถูกต้องและการใช้ภาษาในหนังสือราชการ

๗.๑.๓ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (๓๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ

(๑) Conversation

(๒) Writing

(๓) Reading

๗.๒ หลักสูตรการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (สอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน)

๗.๒.๑ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๗.๒.๒ สอบปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการทดสอบปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมปฏิบัติการสำนักงานหรือโปรแกรมอื่นตามความเชี่ยวชาญเฉพาะของ ตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๓ หลักสูตรการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์โดยพิจารณาความพร้อม บุคลิกภาพ ทักษะคติ การแก้ปัญหา การบริการ ประสพการณ์ ความรู้ความสามารถพิเศษ คุณธรรม จริยธรรม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

มหาวิทยาลัยจะจัดสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) ก่อน ผู้ที่สอบผ่าน (ภาค ก) จะต้องสอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และผู้ที่สอบผ่าน (ภาค ข) จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละส่วน (สอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ) ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

### ๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก ) จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศผลการสอบแข่งขัน ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนถือเป็นอันยกเลิก

๙.๓ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

### ๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

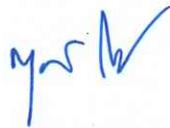
๑๐.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับ ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

๑๐.๒ มหาวิทยาลัยไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๓ มหาวิทยาลัยไม่มีการจ่ายค่าประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

**ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน และงานบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน รวมถึงการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Canva และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี
๔. มีทักษะในการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ที่กดดันได้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อองค์กร และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๖. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านบัญชีและรายงานทางการเงิน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กร มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งเบิกฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำ และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

นางสาว

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

วิภาวดี

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๒ พยาบาลปฏิบัติการ  
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางการพยาบาล
๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติงานพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานพยาบาลในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษา บำบัด หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และป้องกันโรค เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์ และทันเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่ผลงานทางด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ร่วมวางแผนโครงการ และประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานพยาบาลลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อรับรองและปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา การกำหนดมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานการบริการพยาบาล

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางงาม

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการพยาบาล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานพยาบาล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

วิไลลักษณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๓ นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด คณะเกษตรและชีวภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ พืชศาสตร์ สัตวศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

**ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการทางด้านเคมี กายภาพ วิเคราะห์องค์ประกอบในอาหาร วิเคราะห์จุลชีววิทยาการอาหาร การเทคโนโลยีชีวภาพทางอาหาร วิเคราะห์องค์ประกอบคุณภาพทางด้านพืชและสัตว์ได้

๒. มีทักษะ ความรู้ ความสนใจระบบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการวิเคราะห์อาหาร สามารถประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรมอาหาร และระบบความปลอดภัยทางการเกษตร

๓. มีความสามารถใช้งานเครื่องมือวิเคราะห์องค์ประกอบทางเคมีและกายภาพของอาหารเฉพาะทาง เช่น Digestion – Distillation Unit, Fat Extraction, Texture Analyzer และวิเคราะห์ทางพันธุกรรมจุลินทรีย์ เช่น Real – time PCR, Nano drop, Microplate reader และใช้งานถึงปฏิกรณ์ชีวภาพ ทั้งในระดับห้องปฏิบัติการและอุตสาหกรรมได้

๔. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน รวมถึงการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Google Docs, Google Sheets, Google Slides รวมถึง Canva เป็นต้น

๕. มีมนุษยสัมพันธ์และเจตคติที่ดี สามารถทำงานเป็นทีม และสื่อสารประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานในห้องปฏิบัติการหรือด้านบริการการศึกษา จะพิจารณาเป็นพิเศษ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม

(๒) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์ ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

น.ก.น.น.

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน ลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

นางสาว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๔      นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ      จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด      กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

**ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน และงานบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน รวมถึงการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Canva และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ที่กดดันได้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อองค์กร และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๔. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านบัญชีและรายงานทางการเงิน จะพิจารณาเป็นพิเศษ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กร มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งเบิกฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำ และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้ความปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นางงาม

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน ลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

นางสาว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา  
สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

**ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน รวมถึงการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Canva และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความละเอียดรอบคอบ ทำงานเป็นระบบ มีความอดทน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ที่กดดันได้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อองค์กร และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๔. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะพิจารณาเป็นพิเศษ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ในการจัดซื้อ การจัดจ้าง การเช่า ผ่านระบบบริหารจัดการ MIS ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และ GFMS ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปี จัดทำทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันสัญญา ดำเนินการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกรายการพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง MIS จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี รวบรวมรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี ฯลฯ กำกับ ดูแล คลังพัสดุของหน่วยงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ตส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมารคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสีกรหระ โประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของวัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อวัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด

(๔) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือวิธีคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

นางสาว

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

ชำนาญ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๖ นิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชานิติศาสตร์

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือ เอกสารที่มีผลผูกพัน ทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง ในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหา กฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรือ อุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

จันทรเกษม