



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

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 ๑๕ ตำแหน่ง ๒๐ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๑ นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ สังกัดคณะเกษตรและชีวภาพ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๖ พยาบาลปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๗ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๘ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๑ อัตรา

/ตำแหน่งที่ ๙...

ตำแหน่งที่ ๙	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	จำนวน ๔ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๑๑	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๑๒	บุคลากรปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๑๓	นิติกรปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๑๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๑๕	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา	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

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (ภายในวันปิดรับสมัครสอบ)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๗) เป็นผู้เคย...

(๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน 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 ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถยื่นใบสมัครทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php> และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <http://www.chandra.ac.th> ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ยกเว้นวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ระบบจะปิดรับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น.

สอบถามเพิ่มเติมที่ Facebook: กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าสมัครสอบให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบในครั้งนั้นทั้งหมด

#### ๔.๓ ผู้ขึ้นทะเบียนภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก)

ผู้สมัครสอบสามารถใช้ผลการสอบภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) ยื่นในวันที่สมัครได้ โดยต้องเป็นผลการสอบภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) สายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 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 สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิบัณฑิตมหาวิทยาลัยอนุมัติและใบแสดงผลการเรียน (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 สำเนาหลักฐาน...

๔.๔.๕ สำเนาหลักฐานการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ  
ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏ  
ภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่า ผู้สมัครสอบรายนั้น  
ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

#### ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ของผู้มีสิทธิสอบ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรง  
ตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่  
มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง  
หรือไม่เป็นตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ  
ในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และถือว่าการรับสมัครและการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน และรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนภาคความรู้ความสามารถ  
และทักษะทั่วไป (ภาค ก)

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันและผู้ขึ้นทะเบียนภาคความรู้ความสามารถ  
และทักษะทั่วไป (ภาค ก) ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครนี้ ในวันอังคารที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙  
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 ภาษาอังกฤษ...

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 โดยการทดสอบปฏิบัติการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมปฏิบัติการสำนักงานหรือโปรแกรมอื่นตามความเชี่ยวชาญเฉพาะของ ตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

การสอบสัมภาษณ์โดยพิจารณาความพร้อม บุคลิกภาพ ทักษะคนคิด 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) จะขึ้นบัญชีไว้ เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศ ผลการสอบแข่งขัน ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัคร ในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนถือเป็นอันยกเลิก

๙.๓ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขัน จากน้อยไปมาก

/๑๐. การบรรจุ...

**๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง**

๑๐.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับ ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

๑๐.๒ มหาวิทยาลัยไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๓ มหาวิทยาลัยไม่มีการจ่ายค่าประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

BCA8ACBF34324E85A5F2E85B8856AD68

16 มิถุนายน 2569 07:00:01 น.

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



## 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

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน ลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

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

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

ในศรีจันทร์ ๒๕๖๕

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙**

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา

**ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๒. มีบุคลิกภาพดี มีความอดทน ตรงต่อเวลา และเสียสละเวลาเพื่อส่วนรวมได้
๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน รวมถึงการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Google Docs, Google Sheets, Google Slides รวมถึง Canva เป็นต้น
๔. มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสูง มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความละเอียดรอบคอบ สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ที่กดดันได้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อองค์กร และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดชัยนาท หรือพื้นที่อื่น ๆ ได้

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่าย เอกสารงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปรเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ ประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

ในสำเนาที่ ผบ.แกว

(๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

ในศรีหาร์ พิชญแก้ว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา

#### ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา  
เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๒. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย  
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ  
ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง  
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มีบุคลิกภาพดี มีความอดทน ตรงต่อเวลา และเสียสละเวลาเพื่อส่วนรวมได้

๖. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน รวมถึงการใช้งานคอมพิวเตอร์และ  
โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Google Docs,  
Google Sheets, Google Slides รวมถึง Canva เป็นต้น

๗. มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสูง มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน  
มีความละเอียดรอบคอบ สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ที่กดดันได้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อ  
องค์กร และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๘. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดชัชวาท หรือพื้นที่อื่น ๆ ได้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ในเครือจักรภพ จิตแก้ว

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการ กำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือตำราเรียน ความรู้พื้นฐานตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและ ให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริม การวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

## 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 ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

ในครีหัทร์ ดยแก้ว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา

#### ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๒. มีบุคลิกภาพดี มีความอดทน ตรงต่อเวลา และเสียสละเวลาเพื่อส่วนรวมได้
๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน รวมถึงการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Google Docs, Google Sheets, Google Slides รวมถึง Canva เป็นต้น
๔. มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสูง มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความละเอียดรอบคอบ สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ที่กดดันได้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อองค์กร และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดชัยนาท หรือพื้นที่อื่น ๆ ได้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่าย เอกสารงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปรเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ ประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

ในครีฑาฑร้ จดขแ่ก

(๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เช่น การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิก - จ่าย บันทึกข้อมูลในระบบ สรุปงบประมาณของหน่วยงาน เป็นต้น

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน ลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

ในศรีนารี พิชญแก้ว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา

### ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา งานวิศวกรรมสังคม และงานบริการการศึกษา  
อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อบังคับ  
คุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๗ พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศ  
คณะกรรมการวิชาชีพสาขาการแพทย์แผนจีน ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึง  
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๓. มีความละเอียดรอบคอบ ทำงานเป็นระบบ มีความอดทน สามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน และ  
ดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผลได้

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

๕. มีทักษะในการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีไหวพริบในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า มีใจรักในการให้บริการ สามารถ  
ปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ที่กดดันได้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อองค์กร และสามารถปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการได้

๗. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดชัชวาลย์ หรือพื้นที่อื่น ๆ ได้

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา  
งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุน  
การจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน

ในเครือจักรภพฯ คณบดี

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือตำราเรียน ความรู้พื้นฐานตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

ในศรีจันทร์ พนมแก้ว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๖ พยาบาลปฏิบัติการ  
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางการพยาบาล
- 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

นิตินันท์ คุ้มแก้ว

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

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

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

ในศรีไพฑูริ์ พิชญแก้ว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๗ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางเทคโนโลยีการศึกษา โสตทัศนศึกษา คอมพิวเตอร์  
นิเทศศาสตร์ วารสารและการประชาสัมพันธ์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

#### ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในด้านการทำรายการโทรทัศน์ และงานผลิตสื่อการเรียนการสอน
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีน้ำใจ และรักงานบริการ
๓. สามารถปฏิบัติงานในเวลา/นอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการได้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ  
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้  
ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปด้วยความ  
เรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(๒) ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือ  
โทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่  
ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ใน  
การปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา  
และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน  
ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน  
บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

นิตริพัทธ์ ทัศแก้ว

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

นิตริหาร์ คุยแก้ว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๘ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายของพิวเตอร์ทดสอบ คุณสมบัติด้านเทคนิคระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

ในศรีจันทร์ คณแก้ว

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ในศรีจันทร์ พยแก้ว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๙ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา

#### ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๒. มีความละเอียดรอบคอบ ทำงานเป็นระบบ มีความอดทน สามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน และดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผลได้

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

๔. มีทักษะในการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๕. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ที่กดดันได้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อองค์กร และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๖. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการประชุม จะพิจารณาเป็นพิเศษ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

ในสำเนาที่ ผย.แม่

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

ในศรัทธา ทัศนีย์

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙**

ตำแหน่งที่ ๑๐ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๔ 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 จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- (๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กร มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งเบิกฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำ และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

ในศรีไพเราะ พิชญแก้ว

(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

นิตริพัทธ์ พงษ์แก้ว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๑๑ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา  
สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ 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 ข้อมูลเจ้าหนี้ บันทึกรายการพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง MIS จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี รวบรวมรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ฯลฯ กำกับ ดูแล คลังพัสดุของหน่วยงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ตส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของวัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อวัสดุ

นิตริพัทธ์ วัฒนแก้ว

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุณทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด

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

(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

นิตริหาร์ คชแม่ไ้ว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๑๒ บุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณา ดำเนินการทางวินัย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้อาจารย์ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน ลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ในศรีจันทร์ พิชญแก้ว

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

โน้ตวิภากร วิทยแก้ว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๑๓ นิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๒ 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 เอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง ในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหา กฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

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

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นิติกรอาวุโส พิชญ์แก้ว

#### ๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

โน้ตวิภากร์ วิทยแก้ว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๑๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา

#### ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๒. มีความละเอียดรอบคอบ ทำงานเป็นระบบ มีความอดทน สามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน และดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผลได้

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

๔. มีทักษะในการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๕. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ที่กดดันได้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อองค์กร และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๖. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการประชุม จะพิจารณาเป็นพิเศษ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

ในศรีธารี หอยแก้ว

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

ในสำเนาให้ ผอ.ย.แก้

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๑๕ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา

**ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปประเด็นด้านการวิจัยได้
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน รวมถึงการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Google Docs, Google Sheets, Google Slides รวมถึง Canva เป็นต้น
๓. มีทักษะในการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
๔. มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่น มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ที่กดดันได้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อองค์กร
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดชัยนาท หรือพื้นที่อื่น ๆ ได้

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานบริหารจัดการทุนวิจัย งานมาตรฐานการวิจัย งานวิจัยชุมชนและท้องถิ่น งานเผยแพร่และนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนพันธกิจการวิจัย และกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน
- (๒) สืบค้น รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการวิจัย ปัญหาและความต้องการของชุมชน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน ดำเนินการจัดโครงการ รวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๓) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลด้านการวิจัย ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

นิตริพักร์ คชแก้ว

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานคล่องตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการวิจัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

ให้เกียรติฯ พยแก้ว