



ประกาศ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวสำนักศึกษาทั่วไป
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วย สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัด สำนักศึกษาทั่วไป

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ ๐๖๕๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์สมัคร ให้สมัครด้วยตนเองได้ที่ ห้องกลุ่มงานบริหาร สำนักศึกษาทั่วไป (RN-๑๐๓) อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เฉพาะวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่ บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

- ๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย
- ๓.๒ หลักฐานการศึกษาได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด (จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า "คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา" มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา)
- ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด
- ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด
- ๓.๕ กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล ให้นำหลักฐานการเปลี่ยนมาประกอบด้วย อย่างละ ๑ ชุด
- ๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔. ค่าธรรมเนียม...

๔. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระที่กองคลังและพัสดุ หรือ งานการเงินคณะ/หน่วยงาน ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ

ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ <https://genedu.msu.ac.th/๒๐๒๑/>

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๗. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

๙. ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน

๑๐.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้

๑๐.๒.๑ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ

๑๐.๒.๒ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐.๒.๓ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งใน

ตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุจฉัตร จิตบรรจง)

รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔
(เฉพาะเรื่อง)

.....

ฯลฯ

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑.๔ เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- ๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๑.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็น

โรคตาม ก.บ.ล. กำหนด

- ๑.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- ๑.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือ

เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- ๑.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษ

สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน

หรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

- ๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะ

ต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อ

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีแนบท้ายประกาศ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>๑. งานศูนย์ภาษา</p> <p>๑.๑ จัดทำทะเบียนรับหนังสือเข้าจากภายนอกหน่วยงาน ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปจากงานธุรการ สำนักฯ พร้อมจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารงานศูนย์ภาษา และจัดเก็บ เอกสารในรูปแบบไฟล์สแกน</p> <p>๑.๒ จำแนกเอกสารหนังสือรับเข้าเพื่อส่งมอบงานให้ ผู้รับผิดชอบหลัก</p> <p>๑.๓ จัดทำหนังสือราชการประเภท หนังสือภายในและ หนังสือภายนอก ทุกเรื่องในขอบข่ายของงานศูนย์ภาษา พร้อมเสนอ ผู้บริหารลงนาม (หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร หนังสือเชิญ ประชุม หนังสือขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ หนังสือขอความ อนุเคราะห์สถานที่ หนังสือขอขอบคุณ หนังสือขอรายงานผลการ จัดสอบ ฯลฯ)</p> <p>๑.๔ จัดทำหนังสือราชการ ประเภทหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) ทุกเรื่องในขอบข่ายของงานศูนย์ภาษา (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานการจัดสอบ MSU English Exit-exam คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานและปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ)</p> <p>๑.๕ ดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษ สร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษที่งานศูนย์ ภาษาได้รับมอบหมาย</p>	๗๓๗๐๐๒	๑๕,๐๐๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือระดับสูงกว่า ทุกสาขา หากมี ความสามารถด้านภาษาอังกฤษจะ ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๑.๕.๑ โครงการ International Day</p> <p>๑.๕.๒ โครงการ Homeroom Open House</p> <p>๑.๕.๓ โครงการ Homeroom Festival</p> <p>๑.๕.๔ โครงการ English Camp</p> <p>๑.๕.๕ กิจกรรมวัน Christmas</p> <p>๑.๕.๖ กิจกรรมวัน Halloween</p> <p>๑.๖ เสนอโครงการที่ได้รับมอบหมาย โครงการอบรม ภาษาต่างประเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ของนิสิตมหาวิทยาลัย มหาสารคาม (อบรมภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศในรูปแบบ อบรมในห้องและรูปแบบออนไลน์)</p> <p>๑.๗ ดำเนินการจัดประชุมต่าง ๆ ตามภารกิจของศูนย์ ภาษา</p> <p>๑.๘ ดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามภารกิจของศูนย์ภาษา</p> <p>๑.๙ จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามภารกิจของ ศูนย์ภาษา</p> <p>๑.๑๐ ประสานงานคณะ-วิทยาลัย-หน่วยงาน เพื่อ ดำเนินการจัดโครงการ (การส่งรายชื่อ การจัดทำปฏิทินการ ดำเนินงาน จองห้องประชุม)</p> <p>๑.๑๑ ประสานงานวิทยากรเพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๒ ดำเนินการจัดโครงการ สรุปรูปโครงการ และจัดทำ เอกสารเบิกจ่ายของโครงการ</p> <p>๑.๑๓ จัดทำวาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม/หนังสือ ตอบรับการประชุม/รายงานการประชุมที่งานศูนย์ภาษารับผิดชอบ</p>				

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๑.๑๔ รายงานผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนิสิตก่อนสำเร็จการศึกษา MSU English Exit-Exam พร้อมส่งข้อมูลผลการทดสอบฯ ไปยังคณะต่าง ๆ</p> <p>๑.๑๕ จัดพิมพ์เกียรติบัตรนิสิตที่สอบผ่านการทดสอบ MSU English Exit-Exam ประจำปีงบประมาณ พร้อมตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง</p> <p>๑.๑๖ ประสานงานคณะ-วิทยาลัย-หน่วยงาน เพื่อนำส่งเกียรติบัตรนิสิตที่สอบผ่านการทดสอบ MSU English Exit-Exam ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑.๑๗ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทุกกิจกรรมในขอบข่ายงานของงานศูนย์ภาษา</p> <p>๑.๑๘ ประสานงานอาจารย์และนิสิตในการจัดทำคลิปวิดีโอด้านการส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษ</p> <p>๑.๑๙ เผยแพร่คลิปวิดีโอด้านการส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษในสื่อสังคมออนไลน์ (เพจ Facebook/เว็บไซต์งานศูนย์ภาษา/YouTube Channel)</p> <p>๑.๒๐ บันทึกข้อสอบลงในระบบฐานข้อมูลการสอบ E-Testing ตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒๑ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ระบบ E-Testing ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Line official สำนักศึกษาทั่วไป)</p> <p>๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
๒	นักวิชาการศึกษา	<p>๑. งานบริหารจัดการดำเนินการ</p> <p>งานบริหารจัดการการดำเนินการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา และรายงานการดำเนินงานของรายวิชาศึกษาทั่วไป โดย</p>	๗๓๗๐๐๑	๑๕,๐๐๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือระดับสูงกว่า ทุกสาขา หากมีความสามารถด้านภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>ดำเนินการประสานงาน กำกับติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล สรุปข้อมูล และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักศึกษาทั่วไป</p> <p>๒. งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>งานดำเนินการจัดโครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของ รายวิชาศึกษาทั่วไป การสรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนิสิต รายวิชาศึกษาทั่วไป และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปใช้ ประโยชน์</p> <p>งานดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินการของ รายวิชาศึกษาทั่วไปที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. งานพัฒนาอาจารย์</p> <p>งานบริหารจัดการจัดการโครงการพัฒนาศักยภาพ อาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป การเสนอขออนุมัติโครงการ พัฒนาอาจารย์ ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ ฯ สรุปและจัดทำ ข้อมูลการเข้าร่วมอบรมโครงการ ฯ สรุปและรายงานผลการ ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ ฯ จัดทำเกียรติบัตรผู้เข้าร่วมอบรม โครงการ ฯ ติดตามการนำความรู้จากการอบรมโครงการ ฯ ไปใช้ ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน และสรุปเพื่อรายงานผล งาน จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาอาจารย์ ตามแผนการดำเนินงานพัฒนา อาจารย์</p> <p>๔. งานบริการอาจารย์</p> <p>ให้ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ เรียนการสอน</p> <p>๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
		<p>๑. งานพัฒนาอาจารย์</p> <p>งานบริหารจัดการจัดการโครงการพัฒนาศักยภาพ อาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป การเสนอขออนุมัติโครงการ</p>	๗๓๗๐๐๖	๑๕,๐๐๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือระดับสูงกว่า ทุกสาขา หากมี

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>พัฒนาอาจารย์ ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ ฯ สรุปรายและจัดทำ ข้อมูลการเข้าร่วมอบรมโครงการ ฯ สรุปรายและรายงานผลการ ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ ฯ จัดทำเกียรติบัตรผู้เข้าร่วมอบรม โครงการ ฯ ติดตามการนำความรู้จากการอบรมโครงการ ฯ ไปใช้ ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน และสรุปรายเพื่อรายงานผล งาน จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาอาจารย์ ตามแผนการดำเนินงานพัฒนา อาจารย์</p> <p>๒. งานทำเนียบอาจารย์ งานบริหารจัดการข้อมูลเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง อาจารย์ผู้สอนและผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป การรับสมัคร อาจารย์ผู้สอน รวบรวมข้อมูล สรุปรายการประชุม ดูแลระบบ ฐานข้อมูลทำเนียบอาจารย์ผู้สอน</p> <p>๓. งานบริการนิสิต ให้บริการให้คำปรึกษาแก่นิสิตเกี่ยวกับการ ลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปในช่วงลงทะเบียน</p> <p>๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				<p>ความสามารถด้านภาษาอังกฤษจะ ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p>
		<p>๑. งานส่งเสริมเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>๒. งานพัฒนานิสิต/ส่งเสริมทักษะการเป็นผู้ประกอบการ</p> <p>๒.๑ ควบคุม ดูแลและประสานงานการจัดกิจกรรม ส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะนิสิตที่พึงประสงค์หมวดรายวิชา ศึกษาทั่วไป ได้แก่</p> <p>๒.๑.๑ การขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ ๒.๑.๒ ประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ๒.๑.๓ ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ ๒.๑.๔ การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดโครงการ ๒.๑.๕ รายงานผลการจัดกิจกรรม/โครงการ</p>	๗๓๗๐๐๗	๑๕,๐๐๐	๑	<p>สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือระดับสูงกว่า ทุกสาขา หากมี ความสามารถด้านภาษาอังกฤษจะ ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p>

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๒.๒ ควบคุม ดูแลและประสานงานการจัดโครงการส่งเสริมการสร้างสรณ์วัฒนธรรมด้านการเป็นผู้ประกอบการ ได้แก่</p> <p>๒.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</p> <p>๒.๒.๒ จัดทำแผนส่งเสริมการสร้างสรณ์วัฒนธรรมด้านการเป็นผู้ประกอบการ</p> <p>๒.๒.๓ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมในโครงการ</p> <p>๒.๒.๔ การขออนุมัติจัดโครงการส่งเสริมการสร้างสรณ์วัฒนธรรมด้านการเป็นผู้ประกอบการ</p> <p>๒.๒.๕ ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการไปยังอาจารย์ผู้สอนและนิสิตในรายวิชาตามกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒.๒.๖ ประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒.๗ ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ</p> <p>๒.๒.๘ การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดโครงการ</p> <p>๒.๒.๙ รายงานผลการจัดกิจกรรม/โครงการ</p> <p>๓. งานสนับสนุนการเรียนการสอนนิสิตต่างชาติ</p> <p>๓.๑ ประสานงานการจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมด้านภาษาไทยสำหรับนิสิตต่างชาติทุกปีการศึกษา (โครงการบริการวิชาการ)</p> <p>๓.๒ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเตรียมความพร้อมด้านภาษาไทยสำหรับนิสิตต่างชาติเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน</p> <p>๓.๓ เสนอขออนุมัติโครงการอบรมเตรียมความพร้อมด้านภาษาไทยสำหรับนิสิตต่างชาติต่อมหาวิทยาลัย</p>				

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๓.๔ ประสานงานนิสิตชาวต่างชาติเข้าร่วมโครงการอบรมเตรียมความพร้อมด้านภาษาไทยสำหรับนิสิตต่างชาติ</p> <p>๓.๕ ดำเนินการจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมด้านภาษาไทยสำหรับนิสิตต่างชาติ</p> <p>๓.๖ ดำเนินงานด้านการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการอบรมเตรียมความพร้อมด้านภาษาไทยสำหรับนิสิตต่างชาติ</p> <p>๓.๗ ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมไทย-จีน กับนิสิตชาวต่างชาติ</p> <p>๓.๘ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดขึ้นสำหรับนิสิตชาวต่างชาติเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป</p> <p>๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
		<p>๑. งานศูนย์ภาษา</p> <p>๑.๑ วางแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมงานศูนย์ภาษาทั้งปีงบประมาณ (จัดทำแผนการดำเนินงานและทำปฏิทินการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในศูนย์ภาษา)</p> <p>๑.๒ เขียนโครงการและเสนอโครงการขออนุมัติโครงการ เช่น โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ โครงการ MSU English Camp</p> <p>๑.๓ ประสานงานและดูแลโครงการ/กิจกรรมในศูนย์ภาษาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>๑.๔ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมภายใต้การดำเนินงานของศูนย์ภาษาทุกโครงการ/กิจกรรม</p>	๗๓๗๐๐๘	๑๕,๐๐๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือระดับสูงกว่า ทุกสาขา หากมีความสามารถด้านภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๑.๕ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/หรือบริการวิชาการ ด้านภาษา รวมถึงการจัดหาวิทยากรด้านภาษาเกี่ยวกับโครงการใน ศูนย์ภาษาตลอดปีงบประมาณ</p> <p>๑.๖ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมและ พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ งานศูนย์ภาษา สำนักศึกษาทั่วไป</p> <p>๑.๗ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมและ พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ งานศูนย์ภาษา สำนักศึกษาทั่วไป</p> <p>๑.๘ ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปรายงานผล โครงการ/กิจกรรมในศูนย์ภาษาเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๑.๙ ดำเนินงานด้านการประสานงานความร่วมมือ ทางด้านการศึกษา กับสถาบันการศึกษา/หน่วยงานของต่างประเทศ</p> <p>๒. งานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร</p> <p>๒.๑ ทำแผนงานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร</p> <p>๒.๒ จัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์โครงการ / กิจกรรม ของสำนักศึกษาทั่วไปในช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๒.๓ ดูแล Website GE LIP และ Website ที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๒.๔ รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารสำนัก ศึกษาทั่วไป</p> <p>๓. งานสนับสนุนการเรียนการสอนนิสิตต่างชาติ</p> <p>๔. งานพัฒนานิสิต/ส่งเสริมทักษะการเป็นผู้ประกอบการ</p> <p>๕. งานส่งเสริมเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
		<p>๑. งานประสานงานและจัดระบบการให้บริการห้องเรียนรวม จำนวน ๔๙ ห้องเรียน (๕ อาคาร)</p>	๗๓๗๐๐๘๙	๑๕,๐๐๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือระดับสูงกว่า ทุกสาขา หากมี

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๑.๑ จัดทำแผนการบริหารจัดการดูแลห้องเรียนรวม ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลห้องเรียนรวม ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑.๓ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้บริการห้องเรียน รวมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>๑.๔ การให้บริการห้องเรียนรวมตารางการใช้ห้องสำหรับ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ประจำ อาคารราชนครินทร์ อาคารวิทยาศาสตร์ อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ อาคารคณะ สาธารณสุขศาสตร์ อาคารวิศวกรรมศาสตร์ อาคารสำนัก คอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๕ การให้บริการห้องเรียนรวม "นอก" ตารางการใช้ห้อง สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมสนับสนุนการ เรียนการสอน ประจำ อาคารราชนครินทร์ อาคารวิทยาศาสตร์ อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ อาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ อาคาร วิศวกรรมศาสตร์ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๖ การขอใช้ห้อง Smart classroom / Internet / Computer / ระบบโสตฯ นอกห้องเรียน</p> <p>๑.๗ จัดหาวัสดุเกี่ยวกับห้องเรียน</p> <p>๑.๘ วางแผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๙ รวบรวมรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ประกอบห้องเรียน รวม</p> <p>๑.๑๐ บริหารจัดการการเฝ้าอำนวยความสะดวก ผู้ประกอบการเข้าซ่อมบำรุงห้องเรียน โสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>๑.๑๑ ดูแลการเบิกคืนกุญแจห้องต่างๆ</p>				<p>ความสามารถด้านภาษาอังกฤษจะ ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p>

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๑.๑๒ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการเข้าตรวจสอบ ห้องเรียนรวมก่อนเปิดภาคเรียน</p> <p>๑.๑๓ รายงานผลการเข้าตรวจสอบห้องเรียนรวมก่อนเปิด ภาคเรียน</p> <p>๑.๑๔ รายงานผลการปรับปรุงห้องเรียนรวมก่อนเปิดภาค เรียน</p> <p>๑.๑๕ ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๑๖ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๑๗ ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้อง Smart classroom</p> <p>๑.๑๘ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ห้อง Smart classroom</p> <p>๑.๑๙ วางแผนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๒๐ วางแผนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ห้องสอบ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๒๑ ดำเนินการปรับปรุงระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้ Update ตามนโยบายงานสารสนเทศ</p> <p>๑.๒๒ ดำเนินการติดตั้งชุดโปรแกรมสำเร็จรูปกับ คอมพิวเตอร์ห้องเรียนรวม เช่น โปรแกรมภาษาอังกฤษ ทั้ง ๖๕ เครื่อง</p> <p>๑.๒๓ อนุมัติการขอใช้ห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๒๔ ประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องเรียนรวม ในกรณี อาจารย์โทรมาแจ้งหรือไลน์แจ้งมีการชำรุด</p> <p>๑.๒๕ ตรวจสอบสภาพพร้อมใช้ของห้องเรียนรวมประจำ สัปดาห์ พร้อมรายงานต่อผู้บริหาร</p>				

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๑.๒๖ จัดทำข่าวห้องเรียนรวมเพื่อตีพิมพ์ลงจุลสาร สำนัก ศึกษาทั่วไป</p> <p>๑.๒๗ จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานบริการ ห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๒๘ จัดทำเรื่องอนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ งานบริการห้องเรียน</p> <p>๑.๒๙ จัดทำรายงานผลชั่วโมงการใช้งานของหลอด โปรเจคเตอร์ในห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๓๐ รายงานผลการดำเนินงาน กพร / ประกันคุณภาพ</p> <p>๑.๓๑ งานเอกสารธุรการ -ร่าง โต้ตอบหนังสือ พิมพ์ ถ่าย เอกสารฝ่ายที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวกับห้องเรียนรวม</p> <p>๒. งานแม่บ้าน บริหารงานแม่บ้านประจำวัน</p> <p>๒.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานการให้บริการความสะอาด งานแม่บ้าน</p> <p>๒.๒ รายงานการตรวจสอบความสะอาดต่อหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ รายงานผลการให้บริการต่อผู้บริหารชั้นต้น</p> <p>๒.๔ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้งานแม่บ้านบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>๒.๔.๑ ให้แนวปฏิบัติการรวบรวมขยะ ทำความ สะอาดถังขยะ และนำไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะตามมหาวิทยาลัยกำหนดให้ บนพื้นฐานความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาด</p> <p>๒.๔.๒ สุ่มตรวจ/เฝ้าสังเกต การรวบรวมขยะ ทำ ความสะอาดถังขยะ และนำไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะตามมหาวิทยาลัย กำหนดให้ บนพื้นฐานความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาด</p> <p>๒.๔.๓ ตรวจสอบความสะอาดห้องเรียน และ สภาพแวดล้อมให้พร้อมต่อการจัดการเรียนการสอน</p>				

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๒.๔.๓.๑ กระจกห้องเรียนรวม ๒.๔.๓.๒ โต๊ะ-เก้าอี้ผู้เรียน ๒.๔.๓.๓ โต๊ะ-เก้าอี้อาจารย์ผู้สอน ๒.๔.๓.๔ โสตทัศนูปกรณ์ ๒.๔.๓.๕ พื้นห้อง เวทีหน้าห้อง ๒.๔.๓.๖ ฝ้าม่าน ๒.๔.๔ ตรวจสอบทางเดินในอาคาร ๒.๔.๔.๑ ฝ้าเพดาน ๒.๔.๔.๒ พื้นกระเบื้องทางเดิน ๒.๔.๔.๓ ราวจับ ๒.๔.๔.๔ บันไดระหว่างชั้น ๒.๔.๕ ตรวจสอบห้องเก็บของ ๒.๔.๖ ตรวจสอบห้องน้ำ ๒.๔.๖.๑ พื้นห้องน้ำ ๒.๔.๖.๒ สุขภัณฑ์ห้องน้ำ ๒.๔.๖.๓ อ่างล้างมือ ๒.๕ บริหารงานแม่บ้านประจำสัปดาห์ ๒.๕.๑ เรียกตรวจแม่บ้านประจำอาคาร ในวัน เวลาที่กำหนด ๒.๕.๒ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนรวม ให้สะอาด เรียบร้อย น่ายู่ บริหารจัดการสิ่งสนับสนุน ๒.๕.๓ ให้คำแนะนำ/อำนวยความสะดวกการเบิกจ่าย อุปกรณ์ ๒.๕.๔ จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดกับงานที่ เกี่ยวข้อง				

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๓. งานนวัตกรรมการเรียนการสอน</p> <p>๓.๑ อำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่ในการบันทึกสื่อการเรียนการสอน</p> <p>๓.๒ อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อ-ไอศตัทศนูปกรณ์ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน</p> <p>๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
		<p>๑. งานศูนย์ภาษา</p> <p>๑.๑ วางแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมงานศูนย์ภาษาทั้งปีงบประมาณ (จัดทำแผนการดำเนินงานและทำปฏิทินการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในศูนย์ภาษา)</p> <p>๑.๒ เขียนโครงการและเสนอโครงการขออนุมัติโครงการ เช่น โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ โครงการ MSU English Camp</p> <p>๑.๓ ประสานงานและดูแลโครงการ/กิจกรรมในศูนย์ภาษาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>๑.๔ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมภายใต้การดำเนินงานของศูนย์ภาษาทุกโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๑.๕ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/หรือบริการวิชาการด้านภาษา รวมถึงการจัดหาวิทยากรด้านภาษาเกี่ยวกับโครงการในศูนย์ภาษาตลอดปีงบประมาณ</p> <p>๑.๖ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ งานศูนย์ภาษา สำนักศึกษาทั่วไป</p> <p>๑.๗ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ งานศูนย์ภาษา สำนักศึกษาทั่วไป</p> <p>๑.๘ ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรมในศูนย์ภาษาเสนอต่อผู้บริหาร</p>	๗๓๗๐๐๔	๑๗,๕๐๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือระดับสูงกว่า ทุกสาขา หากมีความสามารถด้านภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๑.๙ ดำเนินงานด้านการประสานงานความร่วมมือทางด้านการศึกษากับสถาบันการศึกษา/หน่วยงานของต่างประเทศ</p> <p>๒. งานความร่วมมือทางวิชาการด้านภาษาต่างประเทศ (จัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU)</p> <p>๒.๑ จัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๒ จัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ</p> <p>๒.๓ ประสานงานกับคู่สัญญาในการดำเนินเอกสารและการลงนาม</p> <p>๒.๔ จัดทำวาระเพื่อเสนอต่อที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร</p> <p>๓. งานสนับสนุนการเรียนการสอนนิสิตต่างชาติ</p> <p>๔. งานพัฒนานิสิต / ส่งเสริมทักษะการเป็นผู้ประกอบการ</p> <p>๕. งานส่งเสริมเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>๖. งานส่งเสริมความเป็นสากล โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะความเป็นสากล</p> <p>๗. งานกิจกรรมโครงการศูนย์ภาษา โครงการที่เกี่ยวข้องกับ Internationalization ทุกโครงการ / กิจกรรม</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>				
๓	นักวิชาการช่างศิลป์	<p>๑. งานช่างศิลป์</p> <p>๑.๑ ออกแบบภาพปกสื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของสำนักศึกษาทั่วไป รายงานประจำปี แผนปฏิบัติราชการ เอกสารรายงานต่าง ๆ ของสำนักศึกษาทั่วไป เอกสารประกอบการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป</p>	๗๓๗๐๑๒	๑๕,๐๐๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ทุกสาขา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>เอกสารประกอบการประเมินของสำนักฯ รายงานประจำปี पोสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์</p> <p>๑.๒ ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการ ของนักศึกษาทั่วไป และประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของสำนัก ศึกษาทั่วไป</p> <p>๒. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๑ ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาทั่วไปจัดขึ้น/ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการนักศึกษาทั่วไป บุคลากรนักศึกษาทั่วไป เข้าร่วมของหน่วยงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บไฟล์รูปภาพกิจกรรมไว้ เป็นฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ เผยแพร่กิจกรรมตามช่องทางการประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ ของนักศึกษาทั่วไป</p> <p>๒.๓ ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ มมส ในการส่ง ข้อมูล/ข่าวสารที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของนักศึกษาทั่วไป</p> <p>๒.๔ ตัดต่อวิดีโอตามที่ได้รับผิดชอบ</p> <p>๓. งานส่งเสริมเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals, SDGs)</p> <p>๓.๑ จัดทำแผน Sustainable Development Goals (SDGs)</p> <p>๓.๒ จัดประชุมคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ บันทึกภาพ/วิดีโอ กิจกรรม Sustainable Development Goals (SDGs)</p> <p>๓.๔ เผยแพร่กิจกรรม Sustainable Development Goals (SDGs) ผ่านสื่อช่องทางที่เกี่ยวข้อง อาทิ Website, Social media</p>				

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๓.๕ รายงานผลการดำเนินงาน Sustainable Development Goals (SDGs) แก่ผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป</p> <p>งานด้านการสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอน</p> <p>๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>				
๔	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	<p>๑. งานบริการห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้อง RN๑-๓๐๙, RN๑-๓๑๐, RN๑-๘๐๑, RN๑-๘๐๒, RN๑-๘๐๓, RN๑-๘๐๔, RN๑-๘๐๕, RN๑-๘๐๖, RN๑-๘๐๗ และปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (RN๑-๒๐๑, RN๑-๒๐๒, RN-๒๐๔)</p> <p>๑.๒ เตรียมห้องเรียนในความรับผิดชอบให้พร้อมต่อการเรียนการสอนซึ่งต้องดำเนินการเปิดห้องเรียนพร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนให้พร้อมต่อการใช้งาน ตลอดจนปิดห้องเรียนเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอน และตรวจเช็คสภาพความพร้อมหรือความเสียหายโดยรวมของห้องเรียน</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบสภาพการชำรุดของห้องเรียนรวม พร้อมรายงานข้อมูลปัจจุบันเสนอต่อผู้บริหารสำนักฯ หรือผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป</p> <p>๑.๔ ซ่อมบำรุงห้องเรียนรวมส่วนที่ชำรุด ในส่วนที่สามารถดำเนินการเองได้ และแจ้งซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดทันที ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้เอง</p> <p>๑.๕ อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนและผู้ขอใช้ห้องเรียนรวมนอกตารางเรียน ในการใช้ห้องเรียนและโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์</p>	๗๓๗๐๑๑	๑๑,๕๐๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาช่างไฟฟ้า หรือไฟฟ้ากำลัง

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>ต่าง ๆ ในห้องเรียนรวม/ติดตามและบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวมต่อไป</p> <p>๑.๗ จัดทำผังห้องเรียนรวมและสิ่งแวดล้อมภายในห้องเรียนรวมทุกห้องที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานศึกษาทั่วไป พร้อมนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๘ ดูแล และตรวจสอบข้อมูลระบบฐานข้อมูลห้องเรียนให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. งานอื่น ๆ</p> <p>๒.๑ ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานสำนักงานศึกษาทั่วไป</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
		<p>๑. งานบริการห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้อง PH๒-๒๐๒, PH๒-๒๐๓, PH๒-๒๐๔, PH๒-๒๐๕, PH๒-๒๑๐, B-๔๐๘, EN-๑๐๑, EN-๑๐๖, EN-๓๐๑, EN-๓๐๖ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (RN๑-๒๐๑, RN๑-๒๐๒, RN๑-๒๐๔)</p> <p>๑.๒ เตรียมห้องเรียนในความรับผิดชอบให้พร้อมต่อการเรียนการสอนซึ่งต้องดำเนินการเปิดห้องเรียนพร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุและวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนให้พร้อมต่อการใช้งาน ตลอดจนปิดห้องเรียนเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอน และตรวจเช็คสภาพความพร้อมหรือความเสียหายโดยรวมของห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบสภาพการชำรุดของห้องเรียนรวม พร้อมรายงานข้อมูลปัจจุบันเสนอต่อผู้บริหารสำนักฯ หรือผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป</p>	๗๓๗๐๑๖	๑๑,๕๐๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาช่างไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๑.๔ ซ่อมบำรุงห้องเรียนรวมส่วนที่ชำรุด ในส่วนที่สามารถดำเนินการเองได้ และแจ้งซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดทันที ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้เอง</p> <p>๑.๕ อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนและผู้ขอใช้ห้องเรียนรวมนอกตารางเรียน ในการใช้ห้องเรียนและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนรวม/ติดตามและบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวมต่อไป</p> <p>๑.๗ จัดทำผังห้องเรียนรวมและสิ่งแวดล้อมภายในห้องเรียนรวมทุกห้องที่อยู่ในความดูแลของสำนักศึกษาทั่วไป พร้อมนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๘ ดูแล และตรวจสอบข้อมูลระบบฐานข้อมูลห้องเรียน ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๑ ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานสำนักศึกษาทั่วไป</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
		<p>๑. งานบริการห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้องSC๑ -๑๐๑, SC๒-๑๐๒, SC๒-๑๐๓, SC๒-๑๐๔, SC๒-๑๐๖, SC๒-๑๐๗, SC๒-๑๐๘, SC๒-๑๐๙, และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (RN๑-๒๐๑, RN๑-๒๐๒, RN๑-๒๐๔, RN๑-๒๐๕)</p> <p>๑.๒ เตรียมห้องเรียนในความรับผิดชอบให้พร้อมต่อการเรียนการสอนซึ่งต้องดำเนินการเปิดห้องเรียนพร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนให้พร้อมต่อการใช้</p>	๗๓๗๐๑๗	๑๑,๕๐๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาช่างไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>งาน ตลอดจนปิดห้องเรียนเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอน และ ตรวจเช็คสภาพความพร้อมหรือความเสียหายโดยรวมของ ห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบสภาพการชำรุดของห้องเรียนรวม พร้อม รายงานข้อมูลปัจจุบันเสนอต่อผู้บริหารสำนักฯ หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป</p> <p>๑.๔ ซ่อมบำรุงห้องเรียนรวมส่วนที่ชำรุด ในส่วนที่ สามารถดำเนินการเองได้ และแจ้งซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุด ทันที ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้เอง</p> <p>๑.๕ อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนและผู้ขอใช้ ห้องเรียนรวมนอกตารางเรียน ในการใช้ห้องเรียนและ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนรวม/ติดตามและบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวมต่อไป</p> <p>๑.๗ จัดทำผังห้องเรียนรวมและสิ่งแวดล้อมภายใน ห้องเรียนรวมทุกห้องที่อยู่ในความดูแลของสำนักศึกษาทั่วไป พร้อม นำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๘ ดูแล และตรวจสอบข้อมูลระบบฐานข้อมูลห้องเรียน ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. งานอื่น ๆ</p> <p>๒.๑ ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานสำนักศึกษาทั่วไป</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๑. งานบริการห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้อง RN๑-๔๐๗ (Smart Classroom), RN๑-๖๐๑, RN๑-๖๐๔, RN๑-๖๐๗, RN๑-๖๐๙, RN๑-๖๑๐, RN๑-๗๐๗, RN๑-๗๐๙, RN๑-๗๑๐, SC๑-๑๐๐, SC๑-๓๐๐, RN๑-๓๐๑(ห้องพักอาจารย์) และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (RN๑-๒๐๑, RN๑-๒๐๒, RN๑-๒๐๔)</p> <p>๑.๒ เตรียมห้องเรียนในความรับผิดชอบให้พร้อมต่อการเรียนการสอนซึ่งต้องดำเนินการเปิดห้องเรียนพร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนให้พร้อมต่อการใช้งาน ตลอดจนปิดห้องเรียนเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอน และตรวจเช็คสภาพความพร้อมหรือความเสียหายโดยรวมของห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบสภาพการชำรุดของห้องเรียนรวม พร้อมรายงานข้อมูลปัจจุบันเสนอต่อผู้บริหารสำนักฯ หรือผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป</p> <p>๑.๔ ซ่อมบำรุงห้องเรียนรวมส่วนที่ชำรุด ในส่วนที่สามารถดำเนินการเองได้ และแจ้งซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดทันที ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้เอง</p> <p>๑.๕ อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนและผู้ขอใช้ห้องเรียนรวมนอกตารางเรียน ในการใช้ห้องเรียนและโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนรวม/ติดตามและบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวมต่อไป</p>	๗๓๗๐๑๘	๑๑,๕๐๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาช่างไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๑.๗ จัดทำผังห้องเรียนรวมและสิ่งแวดลอมภายในห้องเรียนรวมทุกห้องที่อยู่ในความดูแลของสำนักศึกษาทั่วไป พร้อมนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๘ ดูแล และตรวจสอบข้อมูลระบบฐานข้อมูลห้องเรียนให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๑ ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานสำนักศึกษาทั่วไป</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
		<p>๑. งานบริการห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้อง RN๑-๖๐๑, RN๑-๖๐๔, RN๑-๖๐๗, RN๑-๖๐๘, RN๑-๖๑๐, RN๑-๗๐๗, RN๑-๗๐๘, RN๑-๗๑๐ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (RN๑-๒๐๑, RN๑-๒๐๒, RN๑-๒๐๔, RN๑-๒๐๘)</p> <p>๑.๒ เตรียมห้องเรียนในความรับผิดชอบให้พร้อมต่อการเรียนการสอนซึ่งต้องดำเนินการเปิดห้องเรียนพร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุและวัสดุที่สูญปรกรณ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนให้พร้อมต่อการใช้งาน ตลอดจนปิดห้องเรียนเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอน และตรวจเช็คสภาพความสมบูรณ์หรือความเสียหายโดยรวมของห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบสภาพการชำรุดของห้องเรียนรวม พร้อมรายงานข้อมูลปัจจุบันเสนอต่อผู้บริหารสำนักฯ หรือผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป</p> <p>๑.๔ ซ่อมบำรุงห้องเรียนรวมส่วนที่ชำรุด ในส่วนที่สามารถดำเนินการเองได้ และแจ้งซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดทันที ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้เอง</p>	๗๓๗๐๒๐	๑๑,๕๐๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาช่างไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๑.๕ อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนและผู้ขอใช้ห้องเรียนรวมนอกตารางเรียน ในการใช้ห้องเรียนและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนรวม/ติดตามและบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวมต่อไป</p> <p>๑.๗ จัดทำผังห้องเรียนรวมและสิ่งแวดล้อมภายในห้องเรียนรวมทุกห้องที่อยู่ในความดูแลของสำนักศึกษาทั่วไป พร้อมนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๘ ดูแล และตรวจสอบข้อมูลระบบฐานข้อมูลห้องเรียนให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. งานอื่น ๆ</p> <p>๒.๑ ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานสำนักศึกษาทั่วไป</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
		<p>๑. งานบริการห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้อง RN๑-๔๐๙, RN๑-๔๑๐, RN๑-๕๐๑, RN๑-๕๐๔, RN๑-๕๐๗, RN๑-๕๐๙, RN๑-๕๑๐ Smart Classroom (RN๑- ๔๐๗) และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (RN๑-๒๐๑, RN๑-๒๐๒, RN๑-๒๐๔, RN๑-๒๐๙)</p> <p>๑.๒ เตรียมห้องเรียนในความรับผิดชอบให้พร้อมต่อการเรียนการสอนซึ่งต้องดำเนินการเปิดห้องเรียนพร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนให้พร้อมต่อการใช้งาน ตลอดจนปิดห้องเรียนเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอน และ</p>	๗๓๗๐๒๔	๑๑,๕๐๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาช่างไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>ตรวจเช็คสภาพความพร้อมหรือความเสียหายโดยรวมของห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบสภาพการชำรุดของห้องเรียนรวม พร้อมรายงานข้อมูลปัจจุบันเสนอต่อผู้บริหารสำนักฯ หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป</p> <p>๑.๔ ซ่อมบำรุงห้องเรียนรวมส่วนที่ชำรุด ในส่วนที่สามารถดำเนินการเองได้ และแจ้งซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดทันที ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้เอง</p> <p>๑.๕ อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนและผู้ขอใช้ห้องเรียนรวมนอกตารางเรียน ในการใช้ห้องเรียนและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนรวม/ติดตามและบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวมต่อไป</p> <p>๑.๗ จัดทำผังห้องเรียนรวมและสิ่งแวดล้อมภายในห้องเรียนรวมทุกห้องที่อยู่ในความดูแลของสำนักศึกษาทั่วไป พร้อมนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวม</p> <p>๑.๘ ดูแล และตรวจสอบข้อมูลระบบฐานข้อมูลห้องเรียน ให้ความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. งานอื่น ๆ</p> <p>๒.๑ ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานสำนักศึกษาทั่วไป</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
๕	พนักงานขับรถยนต์	<p>๑. งานขับรถยนต์ บำรุงรักษารถตู้และรถกระบะ และนำรถเข้าซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานสภาพ/สมรรถนะยานยนต์ที่รับผิดชอบ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p>	๗๓๗๐๑๔	๘๖๙๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือสูงกว่าทุกสาขา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๒. บันทึกข้อมูลการให้บริการยานยนต์ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงาน ข้อมูลมหาวิทยาลัย ๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				
๖	พนักงานทั่วไป	๑. ทำความสะอาดห้องสำนักงานและห้องประชุม ห้องปฏิบัติงาน บุคลากรสำนักพิมพ์ ห้องน้ำบุคลากร (ชาย-หญิง) ชั้น ๑ อาคาร ราชนครินทร์ ๒. ดูแลความสะอาดภายนอกอาคารราชนครินทร์ชั้น ๑ ๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๓๗๐๑๕	๘,๖๙๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับ ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือสูง กว่าทุกสาขา
๗	ช่างพิมพ์	๑. ช่างซ่อมบำรุง (ดูแลระบบไฟส่องสว่าง ระบบเครื่องปรับอากาศ ในอาคารราชนครินทร์ ดูแลสุขภัณฑ์ห้องน้ำในอาคารราชนครินทร์) ๒. งานช่างพิมพ์ (ปฏิบัติหน้าที่ช่างพิมพ์ รับผิดชอบควบคุมการพิมพ์ เครื่องพิมพ์สี - ขวดดำ ดำเนินการเข้าเล่ม สำเนาเอกสารสำนักงาน งานข้อสอบ ๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๓๗๐๒๕	๘,๖๙๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับ ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือสูงกว่าทุกสาขา
๘	คนสวน	๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบภูมิทัศน์บริเวณรอบอาคารราช นครินทร์ ให้มีบรรยากาศเหมาะต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปลูก/ตกแต่ง/บำรุง ดูแล พืชยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ให้มีความ สวยงาม และสอดคล้องกับแนวทางที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๓๗๐๒๖ ๗๓๗๐๒๗ ๗๓๗๐๒๘	๘,๖๙๐	๓	สำเร็จการศึกษาระดับ ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือสูงกว่าทุกสาขา



ประกาศ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง แก้ไขบัญชีแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....
ด้วย สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เปิดรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัด สำนักศึกษาทั่วไป

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ ๐๖๕๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.
๒๕๕๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้คณบดี
ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแก้ไขบัญชีแนบ
ท้ายประกาศสำนักศึกษาทั่วไป ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จากเดิม สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า สาขา
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาช่างไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง
แก่เป็น สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า ทุกสาขา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินดาพร จำรัสเลิศลักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป