**ประกาศคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

.....

ด้วย คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัดคณะเทคโนโลยี จำนวน ๑๘ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย)

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร**

๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

**๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร**

ผู้ประสงค์สมัคร ให้สมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๒ (ห้อง TA๒๓๔) อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม (เฉพาะวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

**๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร**

๒.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

๒.๒ หลักฐานการศึกษาได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และ
Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด
(จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง
ซึ่งระบุว่า "คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา" มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา)

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๒.๕ กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล ให้นำหลักฐานการเปลี่ยนมาประกอบด้วย อย่างละ ๑ ชุด

๒.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว
ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

/๓. ค่าธรรมเนียม.....

๓. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระที่งานการเงิน สำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ

**ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ**

๔. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดด้านหน้าห้องสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และทางเว็บไซต์คณะเทคโนโลยี https://techno.msu.ac.th

๕. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๖. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

๘. ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ระยะเวลาการจ้างอยู่ที่คณะ/หน่วยงานกำหนด)

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๗.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน

๗.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้

๗.๒.๑ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ

๗.๒.๒ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๒.๓ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุมลวรรณ ชุ่มเชื้อ)
คณบดีคณะเทคโนโลยี
ปฏิบัติราชแทนอธิการดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา<br>สังกัดสำนักงานเลขานุการ<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | <u>งานโสตทัศนูปกรณ์</u><br>๑. ตรวจเช็ค ดูแล ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน<br>๒. บริการการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การบันทึกภาพวีดีโอ/ภาพนิ่ง<br>๓. จัดทำข้อมูล และสถิติการบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน<br>๔. ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์<br>๕. ดูแลการใช้อุปกรณ์ห้องประชุมของคณะเทคโนโลยี<br><u>งานสอนและประชุมออนไลน์</u><br>๖. จัดเตรียมห้อง และอุปกรณ์ในการสอนหรือประชุมออนไลน์<br>๗. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดการสอนหรือประชุมออนไลน์<br>๘. ดำเนินการถ่ายทอดการสอน หรือประชุมออนไลน์<br>๙. จัดเก็บอุปกรณ์การสอน หรือประชุมออนไลน์เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ<br><u>งานโทรศัพท์</u><br>๑๐. ควบคุมการใช้ระบบโทรศัพท์ของคณะเทคโนโลยี | ๘๒๑๐๑๖ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑. วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า<br>๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๑๑. ซ่อมแซมระบบโทรศัพท์ของคณะเทคโนโลยี<br>๑๒. จัดทำข้อมูลของระบบต่างๆของระบบโทรศัพท์ที่รับผิดชอบ<br><u>งานถ่ายภาพ</u><br>๑๓. ดำเนินการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆของคณะเทคโนโลยี<br>๑๔. ดำเนินการจัดเก็บภาพถ่าย และส่งมอบให้งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่<br><u>งานระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย</u><br>๑๕. วางแผนควบคุมและแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง<br>๑๖. ตรวจเช็ค ดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง<br>๑๗. ให้บริการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ บุคลากร และนิสิต<br>๑๘. ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน<br>๑๙. จัดทำข้อมูล และสถิติการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์<br>๒๐. ดูแลระบบเครือข่าย Internet ภายในคณะเทคโนโลยี | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | <u>งานกล้องวงจรปิด</u><br>๒๑. ควบคุมระบบกล้องวงจรปิด<br>๒๒. ซ่อมแซมระบบกล้องวงจรปิด<br>๒๓. การเก็บข้อมูลการบันทึกประวัติกล้องวงจรปิด<br>๒๔. จัดทำข้อมูลของระบบต่างๆของกล้องวงจรปิดที่รับผิดชอบ<br>๒๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา<br>สังกัดสำนักงานเลขานุการ<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | <u>งานโสตทัศนูปกรณ์</u><br>๑. ตรวจเช็ค ดูแล ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน<br>๒. บริการการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์การบันทึกภาพวีดีโอ/ภาพนิ่ง<br>๓. จัดทำข้อมูล และสถิติการบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน<br>๔. ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์<br>๕. ดูแลการใช้อุปกรณ์ห้องประชุมของคณะเทคโนโลยี<br><u>งานสอนและประชุมออนไลน์</u><br>๖. จัดเตรียมห้อง และอุปกรณ์ในการสอนหรือประชุมออนไลน์<br>๗. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดการสอนหรือประชุมออนไลน์<br>๘. ดำเนินการถ่ายทอดการสอน หรือประชุมออนไลน์<br>๙. จัดเก็บอุปกรณ์การสอน หรือประชุมออนไลน์เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ<br><u>งานโทรศัพท์</u><br>๑๐. ควบคุมการใช้ระบบโทรศัพท์ของคณะเทคโนโลยี | ๘๒๑๐๑๙ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑. วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า<br>๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๑๑. ซ่อมแซมระบบโทรศัพท์ของคณะเทคโนโลยี<br>๑๒. จัดทำข้อมูลของระบบต่างๆของระบบโทรศัพท์ที่รับผิดชอบ<br><u>งานถ่ายภาพ</u><br>๑๓. ดำเนินการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆของคณะเทคโนโลยี<br>๑๔. ดำเนินการจัดเก็บภาพถ่าย และส่งมอบให้งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่<br><u>งานอาคารสถานที่</u><br>๑๕. กำกับควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่ภูมิทัศน์ภายใน และภายนอกอาคารคณะเทคโนโลยี<br>๑๖. ควบคุมและตรวจสอบซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ บริเวณภายใน และภายนอกอาคารคณะเทคโนโลยี<br>๑๗. ดูแลและควบคุมงานภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกอาคารคณะเทคโนโลยี<br>๑๘. ควบคุมและดูแลการขอใช้ห้องประชุมและห้องต่าง ๆ ของคณะเทคโนโลยี<br>๑๙. ควบคุมและตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ | | | | |

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>สังกัดสำนักงานเลขานุการ<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | <u>งานสารบรรณ</u><br>๑. ลงทะเบียนหนังสือเข้า<br>๒. ลงทะเบียนหนังสือออก<br>๓. เสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาและดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ<br>๔. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ<br>๕. แจ้งเวียนหนังสือและประสานงานไปยังหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๖. การทำคำสั่งไปราชการของบุคลากร<br>๗. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ คำสั่ง และการสืบค้นเอกสาร<br>๘. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์สวัสดิการของบุคลากร<br>๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(EDS) ประจำคณะเทคโนโลยี<br><u>งานประชุมสำนักงานเลขานุการ</u><br>๑๐. ออกหนังสือเชิญประชุมของสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี<br>๑๑. จัดเตรียมวาระการประชุม<br>๑๒. ดำเนินการจัดประชุมของสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี<br>๑๓. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม<br><u>งานการจัดการความรู้</u><br>๑๔. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดการความรู้ของคณะ<br>๑๕. จัดทำสรุปรูปเล่มการจัดการความรู้ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ | ๘๒๑๐๐๑ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา<br>๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point<br>๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๑๖. ดำเนินการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดการความรู้ของคณะ<br>๑๗. ดำเนินการรวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีของการจัดการความรู้ของคณะ<br><u>งานศิลปวัฒนธรรม</u><br>๑๘. จัดทำแผนการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรม<br>๑๙. ประสานงาน และดำเนินงานศิลปวัฒนธรรม<br>๒๐. สรุปรายงานโครงการที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมกรณีใช้งบประมาณของคณะเทคโนโลยีและมหาวิทยาลัย<br><u>งานจัดทำข้อสอบ</u><br>๒๑. ถ่ายเอกสารข้อสอบในช่วงระยะเวลาที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด<br><u>งานจดหมายและพัสดุไปรษณีย์</u><br>๒๒. รับ-ส่ง คัดแยกจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ของบุคลากรและนิสิต<br>๒๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>สังกัดสำนักงานเลขานุการ<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | <u>งานสารบรรณ</u><br>๑. ลงทะเบียนหนังสือเข้า<br>๒. ลงทะเบียนหนังสือออก<br>๓. เสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาและดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ<br>๔. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ<br>๕. แจ้งเวียนหนังสือและประสานงานไปยังหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๖. การทำคำสั่งไปราชการของบุคลากร<br>๗. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ คำสั่ง และการสืบค้นเอกสาร<br>๘. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์สวัสดิการของบุคลากร<br>๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ประจำคณะเทคโนโลยี<br><u>งานเลขานุการคณบดี</u><br>๑๐. บันทึกลงตารางนัดประชุมประสานงานการเข้าประชุมและบันทึกนัดหมายของคณบดี<br>๑๑. ตรวจสอบ รวบรวม และเสนอแฟ้มให้คณบดี รับทราบ และสั่งการ<br>๑๒. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือภายในและภายนอกตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา<br>๑๓. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการของคณบดี<br>๑๔. ประสานงานจองตั๋วเครื่องบินในการเดินทางไปราชการของคณบดี | ๘๒๑๐๐๒ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา<br>๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point<br>๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๑๕. จัดทำเรื่องขออนุญาตใช้รถยนต์คณะเพื่อรับ-ส่งคณบดีเดินทางไปประชุม และขออนุมัติไปราชการให้พนักงานขับรถยนต์คณะเทคโนโลยี<br>๑๖. จัดทำเรื่องยืมเงิน และเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการของคณบดี<br>๑๗. จัดทำรายงานการไปราชการให้คณบดี<br>๑๘. จัดทำรายงาน และดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของคณะเทคโนโลยี<br><u>งานการประชุม</u><br>๑๙. เชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะและประชุมอื่น ๆ ของคณะเทคโนโลยี<br>๒๐. จัดประชุม เตรียมห้องประชุม จัดทำวาระเอกสารการประชุม และเครื่องดื่ม-อาหารว่าง<br>๒๑. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะและประชุมอื่น ๆ ของคณะเทคโนโลยี<br><u>งานวิเทศสัมพันธ์</u><br>๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ<br>๒๓. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากร และนิสิตกับต่างประเทศ<br>๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนนิสิตฝึกงานและทุนการศึกษาของนิสิตต่างชาติ<br>๒๕. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกบุคลากรและนิสิตต่างประเทศ | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๖. การขอหนังสืออำนวยความสะดวกทำหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ<br><u>งานจัดหารายได้</u><br>๒๗. ประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆในการดำเนินการจัดหารายได้<br>๒๘. เตรียม และดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา ตามโครงการต่างๆ ในการถ่ายทอดความรู้เพื่อหารายได้<br>๒๙. ประสานงาน และดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมในการจัดหารายได้<br>๓๐. ดำเนินการ และการประสานงานการใช้เครื่องมือ และบริการทางวิทยาศาสตร์<br>๓๑. การดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร หรือผลิตภัณฑ์อาหาร<br>๓๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | <u>งานจัดหาพัสดุ</u><br>๑. การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์<br>๒. การขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง<br>๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง<br>๔. การประสานงานคณะกรรมตรวจรับพัสดุ<br>๕. การติดต่อผู้ประกอบการเพื่อสั่งซื้อสั่งจ้าง<br><u>งานสำรวจ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์</u><br>๖. กำกับติดตามการซ่อมบำรุง รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์<br>๗. การติดต่อผู้ประกอบการเพื่อซ่อมบำรุงครุภัณฑ์<br><u>งานวางแผนและงบประมาณ</u><br>๘. จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณเงินรายได้<br>๙. จัดทำคำขอหมวดรายการงบประมาณเงินแผ่นดิน<br>๑๐. วางแผนการใช้งบประมาณ<br>๑๑. จัดทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ<br>๑๒. ควบคุมการใช้งบประมาณ<br><u>งานการเงิน</u><br>๑๓. ตรวจสอบงบประมาณทุกหลักสูตรที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ<br>๑๔. จัดทำการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ | ๘๒๑๐๐๔ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา<br>๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point<br>๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๑๕. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ/ค่าลงทะเบียนอบรม/ค่าสัมมนา/ค่าประชุมวิชาการ/โครงการ/ค่าอื่น ๆ<br><u>งานโครงการ</u><br>๑๖. จัดทำคำขอจัดตั้งโครงการ<br>๑๗. วางแผนการดำเนินโครงการ<br>๑๘. จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดทำโครงการ<br>๑๙. การประสานงานร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ<br>๒๐. การติดต่อประสานงานที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ การขอใช้สถานที่/<br>๒๑. การจัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/วัสดุประกอบโครงการ<br>๒๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | <u>การบริหารงานบุคคล</u><br>๑. การจัดทำ ตรวจสอบ ควบคุม เวลาปฏิบัติงานของบุคลากรภาควิชาฯ<br>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรภาควิชาฯ<br>๓. ดำเนินการกำกับ ติดตาม เอกสารเกี่ยวกับแบบกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้รับจากการไปพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้<br>๔. ดำเนินการเกี่ยวรวบรวมแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของบุคลากรภาควิชาฯ<br>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการลาทุกประเภท<br><u>งานสารบรรณ</u><br>๖. ตรวจ กำกับ ติดตาม EDS คณะเทคโนโลยี<br>๗. ลงทะเบียนหนังสือเข้า<br>๘. ลงทะเบียนหนังสือออก<br>๙. ร่าง/พิมพ์/ส่งหนังสือราชการ<br>๑๐. เสนอแฟ้มต่อหัวหน้าภาควิชาฯและดำเนินการตามหัวหน้าภาควิชาฯสั่งการ<br><u>งานการประชุม</u><br>๑๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมของภาควิชาฯ<br>๑๒. จัดเตรียมการประชุม ห้องประชุม จัดทำสาระการประชุม และอาหารว่าง/เครื่องดื่ม | ๘๒๑๐๐๕ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา<br>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point<br>๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๑๓. จัดทำรายการการประชุมของภาควิชาฯ<br><u>งานวิชาการ</u><br>๑๔. ดำเนินการกำกับ ติดตามตารางสอบ<br>๑๕. รวบรวม สรุปเกรด นำส่งฝ่ายวิชาการคณะเทคโนโลยี<br>๑๖. ประสานงานการจัดทำแผนการรับสมัครนิสิตทุกหลักสูตรของภาควิชาฯ<br>๑๗. ประสานงานการจัดตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี<br>๑๘. ประสานงานการจัดตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรี<br>๑๙. การออกหนังสือรับรองรายวิชาสำหรับการบรรจุงานราชการ<br>๒๐. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร<br>๒๑. การประสานงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหลักสูตร<br>๒๒. อำนวยความสะดวกและประสานการยื่นคำร้องของนิสิตภาควิชาฯ<br><u>งานพัฒนานิสิต</u><br>๒๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารและติดต่อสถานประกอบการการรับนิสิตฝึกงาน<br>๒๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>สังกัดสาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | ๑. งานสารบรรณภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร<br><u>ด้านการปฏิบัติการ</u><br>- เข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ EDS ติดตามเอกสาร<br>- ลงทะเบียนหนังสือรับ–หนังสือส่ง<br>- วิเคราะห์หนังสือรับเข้าการให้ข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา<br>- แจ้งเวียนหนังสือให้กับบุคลากรในภาควิชา /สาขา/ผู้เกี่ยวข้อง<br>- เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ<br>- ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน<br>- ส่งหนังสือออกทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (ทางไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมล)<br>- สำเนา สแกนไฟล์เอกสารและจัดเก็บเอกสาร<br>- ให้บริการรับ-ส่ง จดหมาย พัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร<br>- ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป<br>- ประสานงานแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม | ๘๒๑๐๐๖ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา<br>๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point<br>๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **๒. งานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**<br>- ประสานงาน กำกับ ติดตาม ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียน การรับสมัครทุนโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ<br>- ประสานงานการขอส่งขอเสนอโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ ประสานงานการจัดทำเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยของคณะ/มหาวิทยาลัยมหาสารคาม/หน่วยงานภายนอก/เอกชน<br>- ประสานงานเพื่อส่งรายชื่อจัดทำคำสั่งอนุกรรมการบริหารงานวิจัยประจำคณะเทคโนโลยี<br>- ประสานงานส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเข้าร่วมกิจกรรมในงานวันสำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม<br>**๓. งานประชาสัมพันธ์**<br>- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร<br>- แจ้งเวียนเอกสารให้กับบุคลากรในภาควิชาเทคโนโลยี โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางไลน์/เฟสบุ๊ค/อีเมล | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | งานสาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>๑. งานแผน นโยบายและงบประมาณของสาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ร่วมกำหนดนโยบาย ปฏิบัติงานด้านแผนและนโยบาย<br>- จัดทำแผนการปฏิบัติราชการของสาขาฯ<br>- จัดทำร่างข้อมูลเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาในอนาคตของสาขาวิชาฯ<br>- จัดทำแผนอัตรากำลัง<br>- ประสานงานการจัดทำแผนหลักสูตรแผนการรับนิสิต<br>- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบประมาณรายได้ของสาขาสัตว์<br>- จัดทำแผนการใช้งบประมาณแผ่นดิน<br>- จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (ครุภัณฑ์สาขาวิชาสัตวศาสตร์)<br>๒. งานวิชาการสาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>การเรียนการสอน<br>- ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดทำแผนการรับนิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา<br>- การแนะแนว/ กิจกรรม Open House/ประชาสัมพันธ์หลักสูตร การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาทั้งระดับ | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการรับนิสิต<br>- ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา/การลงทะเบียนเรียน/การปฐมนิเทศนิสิต<br>- แจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเรียนการสอนทั้งหมดของสาขาวิชา<br>- เปิด-ปิดรายวิชาเรียน<br>- ประสานงานและจัดทำการเอกสารคำสั่ง รวบรวมผลการทวนสอบเพื่อจัดทำ มคอ.5 และมคอ.6จัดส่ง มคอ.3 และ มคอ.4<br>- อำนวยความสะดวกในการจัดเอกสารประกอบการเรียนการสอนและสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ด้าน การเรียนการสอน<br>- ประสานงานการจัดอบรมการสอบ MSU IT Exit Exam และ MSU English และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>**๓. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร สาขาวิชาสัตวศาสตร์และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง**<br>๔. งานหลักสูตรสาขาสัตวศาสตร์<br>- การเปิด-ปิดหลักสูตร<br>- การปรับปรุงหลักสูตร<br>- แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร และพิจารณาหลักสูตร<br>- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการในการพัฒนาหลักสูตร<br>- จัดทำขั้นตอน/รูปเล่มหลักสูตร<br>- ดำเนินการงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานหลักสูตร | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๕. งานสหกิจศึกษา<br>- ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ การอบรมเป็นอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา<br>- จัดทำแผนการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ<br>- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา<br>๖.งานพัฒนานิสิตสาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมนิสิต การให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดโครงการ หรือกิจกรรมนิสิต<br>- ประสานงานหรือขออนุมัติโครงการการเบิกจ่าย ในการจัดกิจกรรม/โครงการ<br>- ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิตสาขาสัตวศาสตร์<br>- ดำเนินการเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์/ประกาศรับสมัคร/คัดเลือกผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา (ทุนภายใน-ทุนภายนอก)<br>- การปฐมนิเทศและการปัจฉิมนิเทศนิสิต<br>- งานพระราชทานปริญญาบัตร ดำเนินการขอราชื่ออาจารย์/บุคลากร/นิสิต เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งในการฝึกซ้อมบัณฑิต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๗. งานการเงินและบัญชีสาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเบิกจ่ายงบประมาณ | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๘. งานพัสดุและครุภัณฑ์สาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>- ประสานงานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการพัสดุและครุภัณฑ์ของสาขาวิชาสัตวศาสตร์/จัดซื้อ/จัดจ้าง / เบิกจ่ายงบประมาณ/สำรวจรายชื่อครุภัณฑ์ที่ชำรุด/แทงจำหน่ายครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๙. โครงการสาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการของสาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>๑๐. งานบุคคลสาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>- ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับการลา/การเดินทางไปราชการต่างประเทศและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๑๑. งานการประชุมสาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>- ดำเนินการเกี่ยวกับเชิญประชุม จัดทำวาระประชุม/รายงานการประชุม/ขออนุมัติค่ารับรอง/เบิกจ่ายค่ารับรอง/แจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ<br>๑๒. งานบรรณารักษ์สาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>- ดำเนินการเกี่ยวการการยืม/คืนหนังสือ/การจัดหมวดหนังสือ<br>๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>สังกัดสาขาวิชาประมง<br>ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | <u>งานภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร</u><br>๑. งานวิชาการของภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร<br>- การแจ้งประสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานเกี่ยวข้อมูลงานแผนการรับนิสิต/การปรับแผนการรับนิสิต/แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์/กรรมการเรียกตัวสอบ/การคัดเลือกนิสิต ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา/ปฏิทินการศึกษา/การเปลี่ยนแปลงและแก้ไขปฏิทินการศึกษา/การเปิดรายวิชา และการจัดตารางเรียนตารางสอน/การขอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตารางสอบ/การจัดทำสำเนาข้อสอบ/การอำนวยการสอบ/กำหนดการส่งผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา<br>- การประสานงาน แจ้งเวียน ติดตามการจัดส่งและการ Upload มคอ.๓ มคอ.๔ มคอ.๕ และ มคอ.๖<br>- การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับนิสิตการลาออก/การโอนย้ายสาขาฯ/การลงทะเบียนเรียน/การถอนรายวิชา/การเพิ่มหน่วยกิต/การขอพักการเรียน/หนังสือรับรองหน่วยกิต(ศิษย์เก่า)/การขอพักการเรียน/หนังสือรับรองอื่นๆ<br>- การติดต่อประสานงาน แจ้งเวียนประสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การอบรม การสอบ รายงานผลการสอบ MSU IT-Exit Exam และ MSU English Exit Exam | ๘๒๑๐๐๗ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา<br>๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point<br>๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - การติดต่อ ประสานงาน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งติดตามการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพหลักสูตรรอบ ๖ และแผนพัฒนาคุณภาพหลักสูตรรอบ ๙ เดือน<br>- การติดต่อ ประสานงาน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งติดตามการจัดทำรายงานการดำเนินงานหลักสูตร มคอ.๗<br>- การติดต่อ ประสานงาน ประสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับงานหลักสูตร การเปิด-ปิดหลักสูตร/การปรับปรุงหลักสูตรตามวงรอบ/การปรับปรุงหลักสูตรแบบเล็กน้อย /การจัดทำ มคอ.๒<br>- การติดต่อ ประสานงาน และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการจัดทำ และติดตามแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต และภาวการณ์ได้งานทำของบัณฑิต<br>- การติดต่อ ประสานงาน แจ้งเวียนและจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย<br>- การติดต่อและประสานงาน การจัดทำบันทึก การขอใช้พื้นที่/การใช้ห้องเรียน/การจองห้องประชุมผ่านระบบ<br>- การติดต่อประสานงาน และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ การเชิญประชุม การเข้าร่วมประชุมและงานอื่นที่เกี่ยวกับงานวิชาการ<br>- การแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ ติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับงานจากสำนักศึกษาทั่วไป กองทะเบียน งานบริการวิชาการ งานหลักสูตร งานนโยบายและแผนหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกเอกสาร/สถานที่/อุปกรณ์/สื่อ ด้านการเรียนการสอน<br>**๒. งานพัสดุ และครุภัณฑ์ ของภาควิชา**<br>**งานพัสดุ**<br>- ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ/การติดต่อประสานงาน/การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ e-service สามารถค้นหาเอกสาร การเบิกจ่ายและติดตามเอกสาร<br>- ขออนุมัติ/การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง/ ตรวจสอบเอกสารจากสาขาวิชา/ลงข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้าง และ Scan ข้อมูลเพื่อจัดเก็บ<br>- ตรวจสอบยอดงบประมาณ/สรุปงบประมาณ/สรุปการเบิกจ่ายของแต่ละสาขาวิชา<br>งานครุภัณฑ์<br>- ติดต่อ ประสานงาน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของภาควิชา<br>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี/ตรวจสอบข้อเท็จจริง / คณะกรรมการประมินราคากลางขั้นต่ำ การขายทอดตลาดพัสดุเสื่อมสภาพ<br>- รายงานผลเกี่ยวกับการตรวจครุภัณฑ์ประจำปี<br>- ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับการคืนหลักประกันครุภัณฑ์<br>- ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดซอง/การตรวจรับครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสาขาวิชาประมง | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๑. งานแผน นโยบาย และงบประมาณ<br>ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และงบลงทุน (ครุภัณฑ์) / เปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดินประจำปี/งบประมาณเงินรายได้/ส่งข้อมูลให้งานนโยบายและแผนคณะ<br>๒. งานวิชาการ<br>- ติดต่อ ประสานงานประชาสัมพันธ์ แผนการรับนิสิต/การปรับแผนการรับนิสิต/แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์/การเรียนตัวสอบ/การคัดเลือกนิสิตระดับปริญญาตรี<br>- ดำเนินการเกี่ยวกับปฏิทินการศึกษา/การเปลี่ยนแปลงและแก้ไขปฏิทินการศึกษา/การเปิดรายวิชา/การจัดตารางเรียนตารางสอน/การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/การจัดส่ง มคอ.๓ มคอ.๔ มคอ.๕ และ มคอ.๖/การจัดทำเอกสารสถานที่/อุปกรณ์/สื่อ ด้านการเรียนการสอน/ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ของนิสิต<br>- ประสานงานการอบรม/การสอน/รายงานผลการสอบ MSU IT-Exit Exam และ MSU English Exit Exam ให้กับอาจารย์และนิสิตที่เกี่ยวข้องทราบ<br>- รายงานการดำเนินงานหลักสูตร มคอ.๗ และจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการรายงาน/การรายงานข้อมูลใน CHEQA Online<br>- ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของสาขาวิชา | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๓. งานฝึกงาน และนิเทศนิสินฝึกงาน<br>- ประสานงาน อาจารย์ นิสิต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- ขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน/ส่งตัวนิสิตฝึกงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน<br>- ขออนุมัติ/ยืมเงิน/เบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ<br>๔. งานพัสดุและครุภัณฑ์สาขาวิชาประมง<br>- ประสานงานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการพัสดุและครุภัณฑ์ของสาขาวิชาประมง/จัดซื้อ/จัดจ้าง / เบิกจ่ายงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๕. โครงการสาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการของสาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>๖. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ<br>- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ยืมเงิน/การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้คณาจารย์/บุคลากรในสังกัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๗. งานสารบรรณของสาขาวิชาประมง<br>- การรับ-ส่ง/ลงทะเบียนรับหนังสือ/ส่งหนังสือ/พิจารณาและนำเสนอผู้บังคับบัญชา/ร่าง-พิมพ์หนังสือ<br>- ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในและภายนอก ประกาศ คำสั่ง ระเบียบของตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๘. งานการประชุมของสานวิชาประมง<br>- ประสานงาน/จัดทำหนังสือเชิญประชุม/จัดทำวาระ/รายงาน/บันทึกการประชุม/แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ<br>๙. งานบุคคลของสาขาวิชาประมง<br>- ประสานงาน/ประชาสัมพันธ์เอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานบุคคล<br>- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการลาประเภทต่าง ๆ การไปศึกษาต่อ/รายงานการเข้ารับการอบรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล<br>๑๐. งานพัฒนานิสิต โครงการ และกิจกรรมของนิสิต<br>- ประสานงาน/ประสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการ-กิจกรรม/ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการและกิจกรรมการพัฒนานิสิตของสาขาวิชา<br>๑๑. งานวิจัยของสาขาวิชาประมง<br>- ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ และจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและที่ได้รับมอบหมาย | | | | |

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | นักวิทยาศาสตร์<br>สังกัดสาขาวิชาสัตวศาสตร์<br>ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | ๑.๑.๑ งานผู้ช่วยสอน จัดเตรียม สารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ วิทยาศาสตร์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในรายวิชาที่มีปฏิบัติการวิทยาศาสตร์<br>๑) ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อม<br>๒) วางแผนก่อนการเตรียมปฏิบัติการ<br>๓) เตรียมสารเคมี เตรียมวัสดุอุปกรณ์<br>๔) เตรียมความพร้อมเครื่องมือ<br>๕) เตรียมพื้นที่ในการทำปฏิบัติการ<br>๖) ดูแลการใช้สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในขณะทำปฏิบัติการ<br>๑.๑.๒ บริการยืม-คืน<br>๑) วางแผนการให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์<br>๒) จัดทำ/แก้ไข ปรับปรุงแบบฟอร์มการเบิก-จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์, แจ้งกฎระเบียบ/แบบฟอร์มในการเบิก-จ่าย ให้ผู้รับบริการรับทราบ โดยการทำแบบฟอร์มเพื่อให้นิสิตสามารถส่ง | ๘๒๑๐๐๘ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑.วุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิต ทุกสาขาวิชา<br>๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | แบบฟอร์มผ่านแอปพิเคชั่นไลน์หรือเฟสบุ๊คได้<br>๓) ทำการเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์ให้กับผู้มาขอรับบริการ, จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์ก่อนการเบิก-จ่าย ,ตรวจรับคืนวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์, จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์เข้าตำแหน่งเดิม<br>๔) สรุปรายการเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์<br>๑.๑.๓ ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์<br>๑) ดูแล รักษาความสะอาด สอนการใช้งานที่ถูกต้อง<br>๒) จัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ (การซ่อมแซม)<br>๓) บำรุงรักษาครุภัณฑ์<br>๔) บันทึกการบำรุงรักษาครุภัณฑ์<br>๕) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เขียนหมายเลขครุภัณฑ์<br>๖) แจ้งรายการแทงจำหน่ายครุภัณฑ์<br>๗) ให้คำแนะนำการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์<br>๑.๑.๔ การจัดการอบรมด้านการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์การใช้ห้องปฏิบัติการ | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๑.๑.๕ งานบริการวิชาการ เช่น การให้บริการวิเคราะห์ การให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่บุคลากรภายนอกสาขา/เป็นวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร<br>๑.๑.๖ จัดการของเสีย และขยะในห้องปฏิบัติการ มีการรวบรวมของเสียในพื้นที่จัดเก็บเพื่อรอส่งกำจัดทุกภาคการศึกษา<br>๑) จัดเก็บของเสียและรายงานเก็บรวบรวมกากของเสีย/วัสดุเหลือทิ้งที่เกิดจากการทำปฏิบัติการ โดย<br>๑.๑ ศึกษาคู่มือปฏิบัติการ/วิธีวิเคราะห์/ทดลองเพื่อวิเคราะห์องค์ประกอบของกากของเสียเพื่อจำแนกประเภท, วางแผนการจัดเก็บของเสีย<br>๑.๒ จัดเตรียมภาชนะ/พื้นที่สำหรับจัดเก็บของเสีย, จัดทำป้าย/ฉลากติดแยกตามประเภทของเสีย, ชี้แจงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถึงการจัดทิ้งกากของเสียที่แยกตามประเภท,รวบรวมกากของเสียจากห้องปฏิบัติ, สรุปปริมาณตามรายการกากของเสียต่อหน่วยงานเพื่อส่งข้อมูลไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อตั้งงบประมาณในการกำจัดกากของเสีย, ส่งมอบกากของเสียให้กับส่วนกลางเพื่อนำไปกำจัด | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - ติดต่อประสานงานซ่อมแซมครุภัณฑ์<br>- ติดต่อประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างซื้อวัสดุ อุปกรณ์สารเคมี<br>- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับระบบน้ำ ไฟฟ้า ของโรงเรือนสัตว์ทดลอง<br>๑.๑.๗ ด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒ | นักวิทยาศาสตร์<br>สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีการอาหาร<br>และโภชนศาสตร์<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | ๑. ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ ใช้พร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ<br>๒. ดำเนินการประสานงานกับบริษัทเพื่อเข้าซ่อมบำรุงอุปกรณ์วิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ที่เกิดการชำรุด<br>๓. ให้บริการ การยืม-คืน อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับนิสิตรายวิชาปัญหาพิเศษ<br>๔. ให้บริการคำแนะนำและช่วยดูแลการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับนิสิตในรายวิชาปฏิบัติการและรายวิชาปัญหาพิเศษ<br>๕. จัดทำ stock อาหารเลี้ยงเชื้อ เครื่องแก้ว อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เพื่อสำรวจและทำการสั่งซื้อรายการอาหารเลี้ยงเชื้อ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว และรายการที่เป็นวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งานในรายวิชาปฏิบัติการและวิชาปัญหาพิเศษ | ๘๒๑๐๑๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑.วุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิต ทุกสาขาวิชา<br>๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๖. จัดเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ สารเคมี รวมทั้งอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้วต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในรายวิชาปฏิบัติการและรายวิชาปัญหาพิเศษ<br>๗. จัดเตรียมเชื้อจุลินทรีย์/Starter สำหรับใช้ในรายวิชาปฏิบัติการและรายวิชาปัญหาพิเศษ<br>๘. จัดทำ Stock culture ของเชื้อจุลินทรีย์ และ Starter ที่ใช้ในรายวิชาปฏิบัติการและรายวิชาปัญหาพิเศษ<br>๙. ประสานงานกับอาจารย์ที่สอนรายวิชาปฏิบัติการที่รับผิดชอบเพื่อเตรียมความพร้อมในการเรียนแต่ละสัปดาห์<br>๑๐. ประสานงานระหว่างนิสิตกับอาจารย์ผู้สอน ในกรณีเกิดปัญหาหรือมีข้อสงสัยต่าง ๆ ในรายวิชาปฏิบัติการที่รับผิดชอบ<br>๑๑. จัดการซื้อและเตรียม ตัวอย่าง วัตถุดิบ ของสด ที่ต้องใช้ในรายวิชาปฏิบัติการ<br>๑๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ที่อกเหนือจากความรับผิดชอบ ในกรณีที่รายวิชาที่รับผิดชอบมีการไปใช้งานห้องปฏิบัติการ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๑๓. เป็นผู้ช่วยอาจารย์ดูแลนิสิตในการใช้อุกรณ์ เครื่องมือ เครื่องแก้ว ในระหว่างที่ทำปฏิบัติการ และในกรณีที่ต้องมาเก็บผลแลป นอกเหนือจากช่วงเวลาที่ทำปฏิบัติการ<br>๑๔. ดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการหลังจากการเรียนการสอนเสร็จสิ้น<br>๑๕. จัดการการใช้ห้องปฏิบัติการของนิสิตรายวิชาปัญหาพิเศษเพื่อไม่ให้ทับซ้อนกับรายวิชาปฏิบัติการ<br>๑๖. จัดเก็บและรวบรวมของเสียเกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบไปไว้ในที่จัดเก็บของภาควิชา และรายงานจำนวนเพื่อรวบรวมข้อมูลส่งต่อคณะ และมหาวิทยาลัยเพื่อทำการกำจัดตามลำดับ<br>๑๗. จัดอบรมอบรมด้านการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ การใช้ห้องปฏิบัติการ และการใช้ระบบสารสนเทศของภาควิชาให้แก่นิสิตรายวิชาปัญหาพิเศษ<br>๑๘. รวบรวมข้อมูลการซ่อมแซมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาทางอาหารและห้องปฏิบัติการทดสอบด้านประสาทสัมผัส ข้อมูลการใช้งานเครื่องมือ / การใช้อาหารเลี้ยงเชื้อ / | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | วัสดุสิ้นเปลืองของนิสิตรายปฏิบัติการและรายวิชาปัญหาพิเศษ ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลของห้องปฏิบัติการและรายงานต่ออาจารย์ที่ดูแลห้องปฏิบัติการ<br>๑๙. สรุป ค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในแต่ละเทอมของแต่ละรายวิชาปฏิบัติการที่รับผิดชอบ<br>๒๐. ดูแลนิสิตในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย<br>๒๑. ดูแลนิสิต และอำนวยความสะดวก ในกรณี ต้องใช้ห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ในการจัดโครงการต่าง ๆ ของทางคณะและภาควิชา ที่นอกเหนือจากรายวิชาที่ต้องรับผิดชอบ<br>๒๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ | นักวิทยาศาสตร์<br>สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | ๑. งานการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ /ติดต่อประสานงานกับบอาจารย์ผู้สอนเพื่อเตรียมความพร้อมการเรียนปฏิบัติการ/<br>๒. งานจัดหาและดูแลวัสดุ-อุปกรณ์-สารเคมี สาร Food Grade/ บริหารจัดการใช้อุปกรณ์ โดยจัดหาเครื่องแก้ว พลาสติก เครื่องครัว วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้สำหรับทำปฏิบัติการแต่ละรายวิชา/สรุปรายการและปริมาณของวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีที่ต้องการใช้ ประสานงานบริษัทต่างๆ ขอใบเสนอราคารายละเอียดเพื่อเปรียบเทียบราคา<br>๓. งานบริการเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือวิทยาศาสตร์/ วางแผนการให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี/<br>๔. งานดูแลความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ/ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์/แจ้งกฎระเบียบข้อควรปฏิบัติในห้องปฏิบัติการให้คำแนะนำความปลอดภัยใช้ห้องปฏิบัติการแก่ผู้ใช้ห้อง / จัดทำคู่มือการใช้งานอย่างย่อประจำเครื่องมือ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และการแจ้งซ่อมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ | ๘๒๑๐๑๑ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑.วุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิตทุกสาขาวิชา<br>๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๕. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการ และปัญหาพิเศษ/ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สารเคมี วัสดุอุปกรณ์เฉพาะทาง การใช้วัสดุอุปกรณ์สำหรับการทำปฏิบัติการ<br>๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ | นักวิทยาศาสตร์<br>สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | ๑. งานผู้ช่วยสอน<br>- จัดเตรียมสารเคมี<br>- วัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์<br>- เตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ<br>- การเก็บผลการทดลองใช้ระยะเวลาต่อแลป ๗๒-๙๖ ชม.<br>- การจัดเก็บรักษาและดูแลเชื้อจุลินทรีย์ในห้องปฏิบัติการ<br>- การจัดเตรียมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในรายวิชาที่มีปฏิบัติการวิทยาศาสตร์<br>๒. บริการยืม-คืน สารเคมี วัสดุสิ้นเปลืองอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์<br>๓. ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์<br>๔. การจัดการอบรมด้านการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ การใช้ห้องปฏิบัติการ และความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ<br>๕. งานบริการวิชาการ เช่น การให้บริการวิเคราะห์ การให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่บุคลากรภายนอกสาขา/เป็นวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร<br>๖. การจัดการของเสีย และขยะในห้องปฏิบัติการ (การจัดเก็บตามประเภท และการส่งกำจัด) | ๘๒๑๐๑๓ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑.วุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิตทุกสาขาวิชา<br>๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๗. การประสานงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาควิชา/คณะและภายนอก)<br>๘. การจัดทำ/ปรับปรุงเอกสารคู่มือการใช้งานเครื่องมือ<br>๙. งานโครงการ/กิจกรรมของภาควิชา<br>๑๐. กรอก Cha online ของภาควิชา<br>๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | นักวิทยาศาสตร์<br>สังกัดสาขาวิชาประมง<br>ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | **๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำ**<br>๑.๑ รับผิดชอบและปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ<br>● งานผู้ช่วยสอน จัดเตรียมสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในรายวิชาที่มีปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ตั้งแต่การจัดเตรียมบทปฏิบัติการตลอดจนการควบคุมการทำแลปของนิสิต และสอบสอบย่อย (Quiz) ต่างๆ<br>● บริการยืม-คืน<br>บริการยืม-คืนสารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์วิทยาศาสตร์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์<br>*บริการยืม-คืนกุญแจห้องปฏิบัติการและกุญแจล็อคเกอร์ (ทำการรับและตรวจเอกสารยืม-คืนสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ จากผู้มาขอรับบริการ, จัดเตรียมสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ ก่อนการยืม, ตรวจรับคืนสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ, จัดเก็บสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ เข้าตำแหน่งเดิม) | ๘๒๑๐๑๔ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑.วุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิตทุกสาขาวิชา<br>๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ● ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์<br>*ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเครื่องมือวิทยาศาสตร์เบื้องต้น และติดต่อประสานงานเพื่อซ่อมแซม<br>*จัดเก็บและทำความสะอาดเครื่องมือวิทยาศาสตร์เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน<br>● งานการจัดการอบรมด้านการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ การใช้ห้องปฏิบัติการ<br>● งานบริการวิชาการ เช่น การให้บริการวิเคราะห์ การให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่บุคลากรภายนอกสาขา/เป็นวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร<br>● การจัดการของเสีย และขยะในห้องปฏิบัติการ ตามมาตฐานการจัดการ<br>● ด้านการประสานงาน กับบริษัทเพื่อขอใบเสนอราคาสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ติดต่อเพื่อตรวจเช็คเครื่องมือ ซ่อมเครื่องมือหากไม่สามารถซ่อมได้ในเบื้องต้น<br>● สำรวจครุภัณฑ์ ทรัพยากรณ์ต่างๆ ทั้งสารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อประเมินรายการจัดซื้อ จัดซ่อม สต็อกของแต่ละปีงบประมาณ ส่งประธานห้องปฏิบัติการสาขาประมง | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๑.๒ รับผิดชอบและปฏิบัติงานควบคุมพื้นที่ฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ<br>● วางแผนจัดการบริการยืม - คืน ทรัพยากรทางด้านงานเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ บ่อซีเมนต์ ถังไฟเบอร์กลาส ตู้กระจก กระชัง และอื่นๆ สำหรับปัญหาพิเศษ วิชาปฏิบัติการทางด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ งานวิจัยบุคลากร และกิจกรรมชมรมนิสิต งานบริการวิชาการต่างๆ<br>๑.๓ รับผิดชอบด้านอื่นๆ ของสาขาวิชา<br>● งานดูแลเพจ “สาขาประมง มมส” สร้างโพส เคลื่อนไหว เพื่อให้ทั้งนิสิต ศิษย์เก่า ตลอดจนนักเรียน เข้าถึงมากที่สุด และให้มีส่วนร่วมมากที่สุด เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร มีผลเชิงบวกด้านการเข้าเรียนต่อสาขาประมง<br>● ประสานงานศิษย์เก่า กิจกรรมคืนสู่เหย้า การส่งต่อทุนการศึกษา<br>● สำรวจ แบบสอบถาม สรุปประเมินผลเพื่อประกอบหลักฐานการทำประกันคุณภาพหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตร | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบรอง<br>๒.๑ งานบริการเครื่องมือกลาง คณะเทคโนโลยี พื้นที่นาสีนวน (ตามได้รับมอบหมาย ๘ เครื่อง ได้แก่ เครื่องบดตัวอย่าง, เครื่องปั่นเหวี่ยง Centrifuge, เครื่องระเหยสารสุญญากาศแบบหมุน, เครื่องย่อยตัวอย่าง ๘ หลุม, เครื่องกลั่นไนโตรเจน , เครื่องวิเคราะห์ปริมาณไขมัน, ตู้อบลมร้อน (Hot Air Oven) ๑๕๐ ลิตร, เตาเผาอุณภูมิสูง) | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖ | นักวิทยาศาสตร์<br>สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | **๑. งานการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในรายวิชาที่มีปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และด้านแปลงทดลองทางการเกษตร**<br>๑.๑ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อม<br>๑.๒ วางแผนก่อนการเตรียมปฏิบัติการ/ศึกษาคู่มือปฏิบัติการ/วิธีวิเคราะห์/ทดลอง<br>๑.๓ เตรียมสารเคมี เตรียมวัสดุอุปกรณ์<br>๑.๔ เตรียมความพร้อมเครื่องมือ<br>๑.๕ เตรียมพื้นที่ในการทำปฏิบัติการ/จัดเตรียมภาชนะหรือพื้นที่สำหรับจัดเก็บของเสีย<br>๑.๖ ดูแลการใช้สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในขณะทำปฏิบัติการ<br>๑.๗ จัดเก็บสารเคมี ทำความสะอาดอุปกรณ์/เครื่องมือ และเก็บรวบรวมไว้ใช้งานครั้งต่อไปหลังทำปฏิบัติการ<br>๑.๘ วางแผนการจัดเก็บของเสีย/การวิเคราะห์องค์ประกอบของกากของเสียเพื่อจำแนกประเภท<br>๑.๙ เก็บรวบรวมกากของเสีย/วัสดุเหลือทิ้งที่เกิดจากการทำปฏิบัติการ | ๘๒๑๐๒๕ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑.วุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิตทุกสาขาวิชา<br>๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒. งานผลิตและบริการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ วัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร<br>๒.๑ วางแผนการให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์<br>๒.๒ วางแผนการให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร สารเคมี ครุภัณฑ์ ร่วมกันกับนักวิชาการเกษตรของสาขาวิชาฯ<br>๒.๓ จัดทำ/แก้ไข ปรับปรุงแบบฟอร์มการเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร สารเคมีทางการเกษตร แจ้งกฎระเบียบ/แบบฟอร์มในการเบิก-จ่าย ให้ผู้รับบริการรับทราบ โดยการติดประกาศ และเว็บไซต์หน่วยงาน<br>๒.๔ ทำการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์ให้กับผู้มาขอรับบริการ, จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์ก่อนการเบิก-จ่าย, ตรวจรับคืนวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์, จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์เข้าตำแหน่งเดิม(ร่วมกันกับนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการของสาขาวิชาฯ)<br>๒.๕ ทำการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร สารเคมีที่ใช้การเกษตร, จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร สารเคมี ครุภัณฑ์ก่อนการเบิก-จ่าย, ตรวจรับคืนวัสดุ | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | อุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์, จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สารเคมี ครุภัณฑ์เข้าตำแหน่งเดิม (ร่วมกันกับนักวิชาการเกษตรของสาขาวิชาฯ)<br>๒.๖ วางแผนการผลิต เบิก-จ่ายน้ำกลั่น/น้ำปราศจากไอออน<br>๒.๗ ทำการผลิตน้ำกลั่น/น้ำปราศจากไอออน ลงบันทึกและเก็บข้อมูลปริมาณ<br>๒.๘ เบิกจ่ายน้ำกลั่น/น้ำปราศจากไอออนกับผู้มารับบริการ/ใช้ในปฏิบัติการ ของรายวิชาปฏิบัติการ<br>๒.๙ สรุปปริมาณการผลิต/เบิก-จ่าย สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ข้อเสนอแนะ น้ำกลั่น/น้ำปราศจากไอออน<br>**๓. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการ**<br>๓.๑ วางแผนการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการ<br>๓.๒ จัดสรรช่วงเวลาการปรึกษา<br>๓.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์เฉพาะทาง/ใช้วัสดุอุปกรณ์เฉพาะทาง/วิธีการสำหรับการทำปฏิบัติการ<br>๓.๔ ติดตามผลการให้คำปรึกษา<br>๓.๕ สรุปอุปสรรค ปัญหา แนวทางการแก้ไข ข้อเสนอแนะจากการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการ | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **๔. งานบริการวิเคราะห์/ทดสอบ/ตรวจสอบ/ตรวจวัด/ตรวจพิสูจน์ ทางวิทยาศาสตร์**<br>๔.๑ วางแผนวิเคราะห์/ทดสอบ/ตรวจสอบ/ตรวจวัด/ตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์<br>๔.๒ เก็บตัวอย่างเพื่อนำมาวิเคราะห์<br>๔.๓ เตรียมตัวอย่าง สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อนำมาวิเคราะห์<br>๔.๔ ทดสอบตัวอย่างตามวิธีการมาตรฐาน<br>๔.๕ วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการทดสอบ<br>**๕. งานดูแลความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ**<br>๕.๑ วางแผนงานเพื่อดูแลความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ<br>๕.๒ จัดทำ/ปรับปรุงกฎระเบียบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ<br>๕.๓ จัดทำป้าย/สัญลักษณ์ จัดเตรียมอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล/จัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นและอุปกรณ์ความปลอดภัยพื้นฐานในห้องปฏิบัติการ<br>๕.๔ จัดหายาสามัญประจำบ้านและยาพื้นฐานที่ใช้ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น<br>๕.๕ แจ้งกฎระเบียบ/ข้อควรปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ/อบรม/ให้คำแนะนำความปลอดภัยใช้ห้องปฏิบัติการแก่ผู้ใช้บริการ | | | | |

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>สังกัดสำนักงานเลขานุการ<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | <u>งานพัฒนาเวบไซต์</u><br>๑. สร้างเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีให้มีความทันสมัย และได้มาตรฐานตามเกณฑ์<br>๒. พัฒนาเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีให้มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน<br>๓. ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในการลงข้อมูลในเวบไซต์<br><u>งานพัฒนาโปรแกรม และระบบงานออนไลน์</u><br>๔. พัฒนาระบบงานออนไลน์ และระบบฐานข้อมูล<br>๕. พัฒนาโปรแกรมการใช้งานของคณะเทคโนโลยี<br>๖. กำหนดสิทธิของ Account ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในเซิร์ฟเวอร์<br>๗. ดูแลและควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย<br>๘. งานอบรมด้านคอมพิวเตอร์ให้นิสิต และบุคลากร<br>๙. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่บุคลากรและนิสิตผู้ใช้งาน | ๘๒๑๐๐๓ | ๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑. วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์<br>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ การจัดทำเว็บไซต์ การจัดทำระบบสารสนเทศ |

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | พนักงานขับรถยนต์<br>สังกัดสำนักงานเลขานุการ<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | ๑. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ของคณะเทคโนโลยี<br>๒. ขับรถยนต์ตามที่มีผู้ขออนุมัติใช้รถยนต์<br>๓. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์<br>๔. แจ้งซ่อมแซมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ<br>๕. ลงระบบงานยานยนต์<br>๖. การทำประกันรถยนต์ของคณะเทคโนโลยี<br>๗. ควบคุมการขอใช้รถยนต์ของคณะเทคโนโลยี<br>๘. ลงระบบการขอใช้รถยนต์ผ่านเว็บ www.google.co.th<br>๙. รายงานระบบน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น<br>๑๐. รับ-ส่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ ทั้งมหาวิทยาลัย<br>๑๑. ประสานงานยานยนต์ส่วนกลางในกรณีต่าง ๆ (ช่วยงานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์)<br>๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๘๒๑๐๒๑ | ๘,๖๙๐ | ๑ | ๑. วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้<br>๒. เพศชาย อายุไม่เกิน ๔๕ ปี<br>๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและให้บริการ<br>๕. มีความรับผิดชอบและมีความสามารถในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมายได้ |

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | พนักงานทั่วไป<br>สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร<br>คณะเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | **๑. ปฏิบัติงานด้านขับรถแทรคเตอร์**<br>๑.๑ ไถปรับพื้นที่แปลง เขตพื้นที่นาสีนวน<br>๑.๒ ไถปรับพื้นที่แปลงฝึกงาน เขตพื้นที่ขามเรียง<br>๑.๓ ไถปรับพื้นที่แปลงปัญหาพิเศษ เขตพื้นที่ขามเรียง<br>๑.๔ ไถปรับพื้นที่แปลงในรายวิชาเรียนต่างๆ<br>๑.๕ ผู้ช่วยสอนขับรถแทรกเตอร์ฟาร์มในรายวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืชไร่นาเบื้องต้น<br>๑.๖ ดูแลรักษารถแทรกเตอร์ฟาร์ม<br>๑.๗ แจ้งซ่อมบำรุงรถแทรกเตอร์ฟาร์ม<br>๑.๘ เจาะหลุมปลูกพืชด้วยรถแทรกเตอร์ฟาร์ม<br>**๒. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**<br>๒.๑ ต่อระบบน้ำเข้าแปลงทดลอง<br>๒.๒ ขับรถแทรกเตอร์ฟาร์มเพื่อขนปุ๋ยคอกเข้าแปลงนาข้าวอินทรีย์<br>๒.๓ ไถปรับพื้นที่เพื่อปลูกปอเทือง<br>๒.๔ ดูแลและจัดการแปลงนาสำหรับโครงการลงแขกเกี่ยวข้าว<br>๒.๕ เดินสายไฟเพื่อต่อระบบน้ำ | ๘๒๑๐๒๓ | ๘,๖๙๐ | ๑ | ๑. วุฒิประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้<br>๒. เพศชาย<br>๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<br>๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในแปลงทดลองเกษตร มีความรู้ด้านงานก่อสร้างและด้านงานตกแต่งสวน<br>๕. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒.๖ ซ่อมแซมอุปกรณ์ทางการเกษตร<br>๒.๗ ขยายพันธุ์พืช<br>๒.๘ ซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้างเบื้องต้น<br>๒.๙ เตรียมอุปกรณ์ฝึกปฏิบัติงานให้อาจารย์ผู้สอน<br>๒.๑๐ ตัดหญ้า ทำความสะอาดแปลง เขตพื้นที่ขามเรียง<br>๒.๑๑ ซ่อมแซมระบบน้ำในแปลงฝึกงาน<br>๒.๑๒ ต่อระบบน้ำในรายวิชาหลักการปรับปรุงพันธุ์พืชไร่และรายวิชาหลักการปรับปรุงพันธุ์พืชสวน<br>๒.๑๓ แนะนำการใช้งานเครื่องจักรกลการเกษตรแก่นิสิต<br>๒.๑๔ ติดตั้งไดสูบน้ำและ Timer<br>๒.๑๕ ดูแลรักษาความสะอาดในแปลงเกษตร<br>๒.๑๖ ตัดหญ้า ทำความสะอาดแปลง เขตพื้นที่ นาสีนวน<br>๒.๑๗ งานเชื่อม<br>๒.๑๘ ต่อระบบไฟ<br>**๓. การให้บริการ**<br>๓.๑ ขับรถไถตามที่มีผู้ขอความอนุเคราะห์และได้รับการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้อง<br>๓.๒ ขับรถยนต์ตามที่มีผู้ขอความอนุเคราะห์และได้รับการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้อง | | | | |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | จำนวนอัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๔. การติดต่อประสานงาน<br>๔.๑ ติดต่อประสานงานเพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถฟาร์มแทรกเตอร์<br>๔.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | |