คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์
เลขที่รับ 2380
วันที่รับ 17 พ.ย. 2569
เวลา.....

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มบริการ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

/(๘) เคยถูกเลิกจ้าง.....

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

๓.๑ กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน ได้ที่หน่วยทรัพยากรมนุษย์และสวัสดิการ ห้องเลขที่ ๑-๑๐๙ อาคารบริหาร ชั้น ๑ หรือส่งเอกสาร (วงเล็บมุมซอง “สมัครงาน”) หน่วยทรัพยากรมนุษย์และสวัสดิการ งานอำนวยการ กองบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร เลขที่ ๕๙/๑ หมู่ ๑ ตำบลเชียงเครือ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ และสามารถดูรายละเอียดได้ที่ http://www.csc.ku.ac.thl **ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๙ ในวันเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น.**

๓.๒ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ) **โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “ม.เกษตรศาสตร์ฯ สกลนคร (ด้านรับ)” เลขที่บัญชี ๖๗๘-๗-๗๘๙๕๖-๔** สำเนาแจ้งหลักฐานการโอนเงินในวันเข้ารับการคัดเลือกหรือแจ้งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : kucschr@ku.th

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก **ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร จะถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น**

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๕.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร

๕.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๕.๕ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

/๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน.....

๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน

๕.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕.๘ ผู้รับรอง จำนวน ๓ คน โดยเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดีซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือหากรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือพนักงานของรัฐ หรือพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี พร้อมแนบสำเนาบัตรพนักงานหรือสำเนาบัตรข้าราชการ ผู้รับรองทั้ง ๓ ท่าน

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก**จะประกาศให้ทราบ** ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร และ http://www.csc.ku.ac.th

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑. การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปผล (๓๕ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

๑.๒ ภาษาไทย (๓๕ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๑.๓ ภาษาอังกฤษ (๓๐ คะแนน)

๒. หมวดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)

๒.๒ สอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ความพิวเตอร์โปรแกรมภาษาไพทอน (๔๐ คะแนน)

๒.๓ สอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บอร์ดอาดูโน่ (๓๐ คะแนน)

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๗.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

/๘. เกณฑ์การตัดสิน.....

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (๗.๑) และการสอบสัมภาษณ์ (๗.๒) รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับตามคะแนนสูงสุดลงมา เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติการจ้างถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศมณพร สุทธิบาก)
รองอธิการบดีวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(๒) เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
เพื่อโปรดแจ้งเวียนบุคลากร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศมณพร สุทธิบาก)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์
17 พ.ย. 2569

(๓) เรียน หัวหน้างานบริหารและพัฒนาคุณภาพ
- เพื่อโปรดประชาสัมพันธ์บุคลากร
ผ่าน KUSE News

17 พ.ย. 2569

(๔) เรียน คุณนงลภ
เพื่อโปรดดำเนินการตาม (๓)
นางวนันยา มหาวงศ์วรรณ์
๑๕ พ.ย. ๖๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๑ ประเภทตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพ
ชื่อสายงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ (ทดแทนอัตราเลขที่ พ.๐๘๗๙)

เพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา สังกัดภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป : สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในการรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเขียนชุดคำสั่งและคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการประสานงาน.....

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอนปฏิบัติการทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เช่น การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นกับคอมพิวเตอร์ การลงโปรแกรมเฉพาะในคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ การเขียนโปรแกรม ไมโครคอนโทรลเลอร์ ระบบฝังตัว ระบบดิจิทัล และ PLC

๓. ติดตั้ง ดูแล และแก้ไขปัญหาซอฟต์แวร์วิศวกรรม ระบบปฏิบัติการ ไดรเวอร์ โปรแกรมจำลอง และเครื่องมือพัฒนาโปรแกรม

๔. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๕. ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครือข่ายภายในห้องปฏิบัติการ และความพร้อมก่อนเปิดสอน

๖. สนับสนุนอาจารย์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติการ สื่อดิจิทัล และฐานข้อมูลประกอบการจัดการเรียนการสอน

๗. ช่วยกำกับดูแลนิสิตในรายวิชาปฏิบัติการ ให้คำแนะนำด้านการใช้งานเครื่องมือคอมพิวเตอร์ และประสานงานปัญหาที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา

๘. จัดทำรายงานปัญหา การบำรุงรักษา และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงห้องปฏิบัติการและสนับสนุนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๙. จัดทำสถิติและบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ พิจารณาการจัดซื้อ จัดหาและควบคุมดูแลการรับจ่ายและทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ จัดจำแนกประเภทและกำหนดคุณสมบัติของวัสดุ เพื่อประกอบการวางแผนการพัฒนางาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้

๑. มีความรู้ความสามารถในด้านสร้างระบบฐานข้อมูลด้วยภาษา SQL, PHP, ASP, JAVA หรือภาษาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการพัฒนาด้านเว็บเพจและระบบฐานข้อมูล และมีความรู้เกี่ยวกับระบบ Network และการจัดการ Server ภายในหน่วยงาน

๒. มีความรู้ความสามารถด้านอุปกรณ์ IoT ไมโครคอนโทรลเลอร์

๓. มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๔. มีความรู้ความสามารถในด้าน การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนและประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน ตลอดจนให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิชาการคอมพิวเตอร์

๕. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๖. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง

แผนการรับสมัครบรรจุบุคคลเพื่อจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาชีพ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดคณะวิทยาศาตร์และวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์ อัตราเลขที่ พ.0879

ปี 2569

ขั้นตอนการบรรจุ	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
คณะฯ แจ้งความประสงค์ระบุคุณสมบัติรายละเอียดประกอบการรับสมัคร						
บันทึกข้อความที่ 6504.03/1651 ลว. 10 พฤศจิกายน 2569						
หน่วยสารบรรณรับเอกสารวันที่ 11 พฤศจิกายน 2569 เวลา 15.35 น.						
1. จัดทำประกาศรับสมัคร และเสนอลงนาม	16					
2. ประกาศรับสมัคร (อย่างน้อย 15 วันทำการ)	18 - 9					
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	17					
4. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อสอบ (ข้อเขียน)		1				
- ข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป						
- ข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง						
*หากมีการสอบปฏิบัติ (ส่วนงาน/คณะกำหนดวันสอบ)						
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก เลขประจำตัว วิชา สถานที่ ระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน)		15				
6. ดำเนินการสอบคัดเลือก โดยการสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ						
7. ตรวจข้อสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ ส่งผลคะแนนมายังหน่วยทรัพย์ฯ						
สัมภาษณ์)						
9. คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์)						
10. สรุปข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ						
11. คณะกรรมการประจำส่วนงาน (พิจารณาให้ความเห็นชอบ)						
12. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์						
13. จัดทำบันทึกเสนอขอตรวจสอบประวัติบุคคลก่อนการบรรจุฯ						
ตามหนังสือ ศธ0513.10103/ว5169 ลว.17 ตค. 2557						
14. กองทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ						
15. หน่วยทรัพยากรมนุษย์ฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติการจ้าง						
ไปยังกองทรัพยากรมนุษย์						
16. กองทรัพยากรมนุษย์เสนอคณะกรรมการวิเคราะห์ตำแหน่งและกลั่นกรอง						
การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนฯ ให้ความเห็นชอบ						
17. เสนอ ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติการจ้าง ถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการ						
18. ประกาศผลการคัดเลือก						

ร่าง

ทาน

พิมพ์