



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
ประเภทพนักงานประจำตามสัญญา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทพนักงานประจำตามสัญญา จ้างด้วยเงินงบประมาณรายได้ เพื่อปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย ยกเว้นลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

### ๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

(๒) ผู้สมัครตำแหน่งอาจารย์จะต้องมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดจากการทดสอบภาษาอังกฤษรายการใดรายการหนึ่งโดยมีอายุผลคะแนนไม่เกินกว่า ๒ ปี โดยยื่นผลการทดสอบภาษาอังกฤษได้ถึงวันสอบแข่งขัน หากไม่มีผลการทดสอบดังกล่าวให้ทำการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและวิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันฯ สามารถสมัครผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่ <https://work.rmu.ac.th/> และชำระค่าธรรมเนียมการสมัครได้ทุกวัน ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ (วันสุดท้ายการรับสมัครระบบการรับสมัครออนไลน์ ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. ชำระค่าธรรมเนียมสอบแข่งขันได้ไม่เกินเวลา ๒๔.๐๐ น.)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา (อาคาร ๑๕ ชั้น) หรือโทรศัพท์หมายเลข ๐๘-๑๗๔๗-๘๓๘๕, ๐๘-๐๘๓๗-๖๐๗๕, ๐๖-๑๔๐๔-๒๓๙๐ ต่อ ๕๑๑ ในวันและเวลาราชการ หรือเพจกองบริหารงานบุคคล <https://www.facebook.com/personnel.rmu>

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๒ ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรหรือใบรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้และได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา จากสภาของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ ใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๖ หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งอาจารย์ (ถ้ามี))

๔.๗ หลักฐานหรือเอกสารว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครแนบหลักฐานตามที่กำหนด กรณีเอกสารที่เป็นสำเนาถ่ายเอกสาร ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่นให้ครบถ้วน

### ๕. ค่าธรรมเนียมสอบแข่งขัน

๕.๑ ค่าธรรมเนียมตำแหน่งรับสมัครวุฒิมหาวิทยาลัยระดับปริญญาเอก จำนวน ๔๐๐ บาท

๕.๒ ค่าธรรมเนียมตำแหน่งรับสมัครวุฒิมหาวิทยาลัยระดับปริญญาโท จำนวน ๓๐๐ บาท

๕.๓ ค่าธรรมเนียมตำแหน่งรับสมัครวุฒิมหาวิทยาลัยระดับปริญญาตรี จำนวน ๒๐๐ บาท

๕.๔ ค่าธรรมเนียมตำแหน่งรับสมัครวุฒิมหาวิทยาลัยต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๐๐ บาท

มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมคัดเลือกดังกล่าวไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### ๖. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน

(๑) ภาษาไทย วิชาภาษาอังกฤษ และการคิดวิเคราะห์สรุปเหตุผล

(๒) หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(๓) ข้อมูลข่าวสาร เหตุการณ์โลกปัจจุบัน สังคม การเมือง และเศรษฐกิจ

๖.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

ตำแหน่งอาจารย์ สาขาการสอนภาษาจีน คณะครุศาสตร์

(๑) การสอนภาษาจีน

(๒) ความรู้ทั่วไปจีน / ความรู้พื้นฐานไวยากรณ์ภาษาจีน

(๓) การออกแบบการจัดการเรียนการสอนภาษาจีน

ตำแหน่งอาจารย์ สาขาการจัดการกีฬา คณะครุศาสตร์

(๑) จัดการการกีฬา การบริหารกีฬา

(๒) การจัดการสถานที่และอุปกรณ์กีฬา

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารธุรกิจกีฬา

(๔) แผนพัฒนากีฬาชาติ แผนยุทธศาสตร์การกีฬาแห่งประเทศไทย

(๕) กลยุทธ์การบริหารกีฬา ภาวะผู้นำทางการกีฬา

ตำแหน่งอาจารย์ สาขาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๑) ภาษาอังกฤษ (ออกแบบการเรียนการสอนหัวข้อทางภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม

(๑) การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน ด้วย Framework

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

(๑) ความรู้เบื้องต้นในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๒) วิธีการและกระบวนการจัดทำงบประมาณ

(๓) กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

(๑) กฎหมายอาญา

(๒) กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๓) กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

(๔) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑

(๕) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

(๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

(๘) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗

(๙) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

(๑๐) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

(๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

/ (๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ...

- (๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ New GFMS Thai) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- (๒) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๖.๓ ทดสอบภาษาอังกฤษ (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งอาจารย์) ทักษะ การฟัง การอ่านและเขียน หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๑๐๐ คะแนน

๖.๔ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน โดยจะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร และสัมภาษณ์หรือทดสอบเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เขาวานปัญญาและบุคลิกภาพ

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้สอบแข่งขันต้องได้คะแนนตามข้อ ๖.๑ (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) และคะแนนตามข้อ ๖.๒ (ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามข้อ ๖.๔

๗.๒ ผู้สอบแข่งขันตำแหน่งอาจารย์ต้องได้คะแนนตาม ข้อ ๖.๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ หรือ คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร จึงจะมีสิทธิ์ประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามข้อ ๖.๔

๗.๓ ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันจะต้องได้คะแนนตามข้อ ๖.๑ (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) คะแนนตามข้อ ๖.๒ (ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) และข้อ ๖.๔ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงาน ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา (อาคาร ๑๕ ชั้น) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม <https://www.rmu.ac.th> หัวข้อข่าวสมัครงาน

#### ๙. วันและสถานที่สอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบแข่งขัน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และทดสอบคะแนนภาษาอังกฤษ ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดเพิ่มเติมตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ บ้ายประกาศรับสมัครงาน ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา (อาคาร ๑๕ ชั้น) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม <https://www.rmu.ac.th> หัวข้อข่าวสมัครงาน

**๑๑. วันและสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)**

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดเพิ่มเติมในประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

**๑๒. การประกาศผู้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขัน ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ บัญชีผู้เข้าสอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี ยกเว้นกรณีมีการสอบแข่งขันใหม่ในตำแหน่งเดียวกัน ให้ถือว่าบัญชีผู้เข้าสอบแข่งขันได้เป็นอันยกเลิก

**๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง**

๑๓.๑ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขัน

๑๓.๒ ปริญญา ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ใช้ประกอบการบรรจุและแต่งตั้งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้สำเร็จการศึกษาอย่างช้าในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศ ถ้าไม่สมบูรณ์ถูกต้องจะถือว่าหมดสิทธิ์เข้ารับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๓ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากผู้สอบแข่งขันได้รายใดขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุเข้าทำงานโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๔ การบรรจุแต่งตั้งครั้งแรกจะยึดตามประกาศรับสมัคร

๑๓.๕ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศ จะต้องได้รับการเทียบคุณวุฒิ จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยจึงจะออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามขั้นตอนต่อไป

/ ๑๓.๖ ผู้สมัครสอบแข่งขันที่มีคุณวุฒิสอง ...

๑๓.๖ ผู้สมัครสอบแข่งขันที่มีคุณวุฒิสอง แต่นำคุณวุฒิตำมาสมัคร เมื่อได้รับการคัดเลือกและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วจะขอปรับให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในภายหลังไม่ได้

๑๓.๗ ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีในลำดับที่บรรจุครั้งแรกต้องเข้ารายงานตัวตามกำหนดในประกาศผล

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

**ตารางรายละเอียดเกณฑ์การทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ  
สำหรับการสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

ชื่อเกณฑ์การทดสอบมาตรฐาน ความสามารถภาษาอังกฤษ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ ความสามารถทางภาษาอังกฤษ	
	หลักสูตรทั่วไป	หลักสูตรสาขาภาษาอังกฤษ หรือสอนเป็นภาษาอังกฤษ
TOEIC	๕๕๐	๗๐๐
TOEFL (PBT)	๕๐๐	๖๐๐
TOEFL (iBT)	๖๐	๗๕
IELTS	๕	๖
CU-TEP	๖๕	๗๕
TU-GET	๖๐๐	๗๐๐
RMU-ETP	๖๐	๗๐

หมายเหตุ ผลการทดสอบที่นำมาใช้ในการสมัครต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

**ตารางรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
สำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

**๑. ตำแหน่งอาจารย์**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูง เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

**๒. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการ ทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



### ๓. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้ งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของ หน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตาม ข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มา ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถในด้าน Full Stack Developer รวมถึงการพัฒนา REST API และสามารถใช้ Framework ในการพัฒนาระบบได้

##### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

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

#### ๔. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

##### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

##### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายและแผน แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## ๕. ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มี ผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง ในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทาง กฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม

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

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบ ปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

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

## ๖. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทพนักงานประจำตามสัญญา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง ที่สมัคร	ตำแหน่ง / สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน
๑	๖๗๒๔๒๑๑๐๘	อาจารย์ สาขาวิชาการสอนภาษาจีน คณะครุศาสตร์	- ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก / ปริญญาโท ทางด้านการสอนภาษาจีน / ภาษาจีน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพครู)	- ปริญญาเอก ๒๑,๐๐๐ บาท - ปริญญาโท ๑๗,๕๐๐ บาท	๒ อัตรา
๒	๖๗๒๔๒๑๑๐๙	อาจารย์ สาขาวิชาการจัดการกีฬา คณะครุศาสตร์	- ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก / ปริญญาโท ทางด้านการจัดการกีฬา / การบริหารกีฬา	- ปริญญาเอก ๒๑,๐๐๐ บาท - ปริญญาโท ๑๗,๕๐๐ บาท	๑ อัตรา
๓	๖๗๒๔๒๓๑๑๐	อาจารย์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	- ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก / ปริญญาโท ทางด้านภาษาอังกฤษ / ภาษาอังกฤษศึกษา / การสอน ภาษาอังกฤษ / ภาษาศาสตร์ประยุกต์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับ การสอนทักษะภาษาอังกฤษ - มีผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัย หรือบทความที่ได้รับ การตีพิมพ์เผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร ให้แนบหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ด้วย	- ปริญญาเอก ๒๑,๐๐๐ บาท - ปริญญาโท ๑๗,๕๐๐ บาท	๑ อัตรา
๔	๖๗๒๔๑๐๑๑๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี	- ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ / สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	- ปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท	๑ อัตรา
๕	๖๗๒๔๑๐๑๑๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	- ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา	- ปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท	๑ อัตรา



ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง ที่สมัคร	ตำแหน่ง / สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน
๖	๖๗๒๔๑๐๑๑๓	นิติกรปฏิบัติการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	- ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านกฎหมาย หรือในสาขา วิชาที่เกี่ยวข้อง	- ปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท	๑ อัตรา
๗	๖๗๒๔๑๐๑๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	- ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบัญชี / ทางด้าน การเงินที่มีรายวิชาทางด้านบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต / สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องที่มีรายวิชาทางด้านบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต	- ปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท	๒ อัตรา
๘	๖๗๒๔๑๐๑๑๕	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	- ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบัญชี หรือการเงิน หรือบริหารธุรกิจ หรือ - ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบัญชี หรือการเงิน หรือบริหารธุรกิจ	- ปวส. ๑๑,๕๐๐ บาท - ปวช. ๙,๔๐๐ บาท	๑ อัตรา