



ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๗ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(๓) เป็นผู้มีความประพฤติดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครที่หน่วยทรัพยากรมนุษย์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือ ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://www.ku.ac.th> และมายื่นใบสมัครได้ที่หน่วยทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๓ อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ รับสมัครระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ (พักเที่ยง ๑ ชั่วโมง)

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตัวเอง (ลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว * ๒ นิ้ว ไม่เกิน ๑ ปี (ถ่ายไว้ครั้งเดียวกัน) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

๔.๔ เอกสารแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ โดยต้องมีระดับคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ ดังนี้

ทดสอบภาษาอังกฤษ	ระดับ
TOEFL (Paper-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๕๐
TOEFL CBT (Computer-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๑๓๓
TOEFL IBT (Internet-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๕
IELTS ไม่น้อยกว่า	๕.๐
KU-EPT ไม่น้อยกว่า	๕๐%
KU-TOEFL-ITP ไม่น้อยกว่า	๔๕๐
CU-TEP ไม่น้อยกว่า	๔๕
TOEIC ไม่น้อยกว่า	๕๐๐

๔.๕ สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน และใบกองเกินทหาร

๔.๖ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ

๔.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๘ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามีนี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือ พนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือ หากมี ราชการทหาร หรือตำรวจ ต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศ รายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกและระเบียบ เกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกและระเบียบ เกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ดูรายละเอียดได้ที่หน่วยทรัพยากร มนุษย์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑ การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง
ประกอบด้วย ๒ วิชา ดังนี้

(๑) วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ - สรุปผล และภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
(๓๕ คะแนน)

- ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล โดเนการให้สรุปความหรือ ให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือ สังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

(๒) วิชาภาษาอังกฤษ (๑๕ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้าสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้าน ต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวนปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน

ประกาศให้ทราบในวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์

<http://www.person.ku.ac.th> ดำเนินการสอบข้อเขียน : วันจันทร์ ๑๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินพิจารณาจากคะแนนการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดมาตามลำดับ การตัดสินหรือมติของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปารเมศ กำแพงฤทธิ์รงค์)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คุณวุฒิปริญญาโท อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๔,๐๐๐ บาท สังกัด
สำนักงานเลขาธิการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การ
รับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงานการสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา
แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนา
สมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณา
ดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่
เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนา
บุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และ
ประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้
อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็น
ประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น
ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน
หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติงานด้านการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. ชำนาญงาน ชำนาญการ ชำนาญงานการพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
๒. ปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งบริหาร สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย การแก้ไขค่าจ้าง เงินเดือนการได้รับเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทน
๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการ
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบการได้รับเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัย
๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำสั่งการ ประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย
๗. ปฏิบัติงานด้านการวางแผนการบริหารจัดการข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท
๘. ปฏิบัติงานด้านการวางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบ จัดทำคำสั่งการให้ได้รับเงินค่าตอบแทนหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งต่างๆ เช่น นักวิชาการพัสดุ นิติกร ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข เป็นต้น
๙. ปฏิบัติงานด้านการวางแผน ดำเนินการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชี และคำสั่งการให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล ประสานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกสำหรับการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ
๑๑. ปฏิบัติงานด้านการวางแผน วิเคราะห์คุณลักษณะสำคัญของข้อมูล รายละเอียดผลการวิเคราะห์ สรุป รายงานผล และพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดภาระงาน
๑๒. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน บุคคล ทั้งภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย และอำนวยความสะดวกในการกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดสรรทุน การปฏิบัติงานชดใช้ทุน การทดสอบเพื่อคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย การทดสอบทางจิตวิทยา การทดสอบสมรรถนะวิชาชีพ การพัฒนาทักษะด้านการบริหารงาน บุคคล เป็นต้น
๑๓. การจัดทำหนังสือรับรองสมุดประวัติ และเวลาทวีคูณของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออก การตรวจสอบประวัติการครบเกษียณอายุราชการของข้าราชการ
๑๔. การนำข้อมูลระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ ตามแบบ ก.พ.๗ แบบใหม่ อาทิเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ข้อมูลเกี่ยวกับการรับราชการ และข้อมูลประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เป็นต้น ทั้งนี้แนวปฏิบัติให้รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยด้วย
๑๕. การจัดการข้อมูลและตอบปัญหาการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย (คงสมาชิก กบข.) พร้อมกำหนดนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
๑๖. การจัดการข้อมูลระบบการออกคำสั่งจ้างเชื่อมโยงกับระบบภาระงานอาจารย์
๑๗. การจัดการข้อมูลระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ กระทรวงอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๑๘. การเปลี่ยนแปลงค่าน้ำเชื้อตัว ชื่อสกุล ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น กบข.กรมบัญชีกลาง และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๑๙. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๒๐. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ ประวัติศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปะศาสตร์ รัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์