



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ  
ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความประสงค์จะรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยกระบวนการสรรหาบุคคลบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ  
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๙ อัตรา ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของวันรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ณ วันที่ประกาศรับสมัคร
- (๕) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว

โดยผู้สมัครต้องแนบหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นผู้มึนเมาหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานตามข้อบังคับนี้ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน ในห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัท เว้นแต่การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยได้รับโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

### ๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ เป็นไปตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

#### ๓. กำหนดการรับสมัคร

ขั้นที่	การดำเนินการ	วันดำเนินการ	สถานที่/การดำเนินงาน
๑	ประกาศรับสมัคร	๑ มิ.ย. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	เว็บไซต์ <a href="https://job.yru.ac.th">https://job.yru.ac.th</a>
๒	รับสมัคร	๑๔ - ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๔	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	๑ ก.ค. ๒๕๖๔	
๔	สอบข้อเขียน	๑๖ ก.ค. ๒๕๖๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๔	ประกาศผลการสอบข้อเขียน	๒๓ ก.ค. ๒๕๖๔	เว็บไซต์ <a href="https://job.yru.ac.th">https://job.yru.ac.th</a>
๕	สอบสัมภาษณ์และทดสอบปฏิบัติ	๓๐ ก.ค. ๒๕๖๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	๔ ก.ค. ๒๕๖๔	เว็บไซต์ <a href="https://job.yru.ac.th">https://job.yru.ac.th</a>
๗	รายงานตัว ทำสัญญา และเริ่มปฏิบัติงาน	๑๖ ก.ค. ๒๕๖๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

หมายเหตุ กรณีมีเหตุจำเป็นอาจมีการเปลี่ยนแปลง

#### ๔. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <https://job.yru.ac.th>

๔.๑ ผู้สมัครต้องดำเนินการตามขั้นตอน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ลงทะเบียนฝากประวัติที่เว็บไซต์ <https://Job.yru.ac.th>

ขั้นตอนที่ ๒ เข้าสู่ระบบ

(๑) คลิกไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” โดยกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) คลิกเลือก “ตำแหน่งที่สมัคร”

(๓) คลิกเลือก ตำแหน่ง/สาขาวิชา ที่ต้องการสมัคร

(๔) ตรวจสอบข้อมูลการสมัคร พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File

ในกรณีแบบฟอร์มชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้ว แต่ยังไม่พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินผู้สมัครสอบจะสามารถเข้าไปค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ดังกล่าว โดยเข้าไปที่ “เมนูใบสมัครของฉัน” และสั่งพิมพ์ใหม่ได้

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก ผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ทุกสาขาทั่วประเทศและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย หรือ ชำระผ่าน QR-Code

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก จำนวน ๓๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคาร โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์บัตรประจำตัวสอบ (หลังจากการชำระเงินแล้ว ๒ วัน) โดยเข้าไปที่ “เมนูใบสมัครของฉัน” และสั่งพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ทั้งนี้ การสมัครสอบจะถือว่าสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วนตรงความจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

#### ๖. หลักสูตรการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ตามหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาค ได้แก่

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดดังนี้

(๑.๑) ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย โดยเน้นเพื่อการสื่อสาร (๒๐ คะแนน)

(๑.๒) ความรู้ความสามารถการคิดเชิงวิเคราะห์ (๒๐ คะแนน)

(๑.๓) ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (๑๐ คะแนน)

(๑.๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษาและอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ (๒๕ คะแนน)

(๑.๕) ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๒๕ คะแนน)

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน ตามเอกสารแนบท้าย

#### ประกาศ ๒

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑.๑) สอบสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน)

(๑.๒) ทดสอบภาคปฏิบัติ (๖๐ คะแนน)

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ หากคะแนนรวมทุกภาคเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนในภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๗.๓ หากได้คะแนนภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนในภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๗.๔ หากได้คะแนนภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนในภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๗.๕ หากได้คะแนนภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ดำเนินการโดยการจับฉลาก

๘. การปฏิบัติของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก

- ๘.๑ ให้แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อคณะกรรมการกำกับการสอบ
- ๘.๒ ให้แสดงบัตรประจำตัวสอบที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาพร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว
- ๘.๓ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยไม่สวมกางเกงยีนส์เข้าสอบ หากฝ่าฝืนไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
- ๘.๔ ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารใดๆ เข้าห้องสอบ หากฝ่าฝืนจะปรับตักเตือน
- ๘.๕ ห้ามทุจริตในการทำข้อสอบ หากพบการกระทำดังกล่าวจะตัดสิทธิการสอบในวิชานั้น

๙. อัตราค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าจ้าง ดังนี้

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	วุฒิ	อัตราค่าจ้าง
ระดับปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๒๑,๗๕๐

๑๐. การประกาศรายชื่อเพื่อขึ้นบัญชีและการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ตามลำดับคะแนนสอบ โดยขึ้นบัญชีเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ เว้นแต่ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีประกาศรับสมัครคัดเลือกในตำแหน่งนี้ใหม่ ให้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านวิธีการคัดเลือกเป็นอันยกเลิกไป

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑.๒ ให้นำใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ตามข้อ ๒.๒ (๒)

๑๑.๓ ให้ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกมารายงานตัวในวันที่กำหนด ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในเวลาราชการ

ผู้ที่ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ให้ถือว่าสละสิทธิ์

ทั้งนี้ หากมีปัญหาใด ๆ ในทางปฏิบัติให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี โดยอยู่ภายใต้นโยบายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ดุลพินิจดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

## เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

## ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะและคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	คุณวุฒิ	จำนวน อัตรา
๑. นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้แม่ต๋อน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑๐๒	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑
๒. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๔๐	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑
๓. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๔๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑
๔. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดคณะทั้ง ๔ คณะ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๔๓, ๓๖๔๔, ๓๖๔๕, ๓๖๔๖, ๓๖๔๗	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๕
๕. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๐๖	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาดังต่อไปนี้ ๑. สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ หรือ ๒. สาขาวิชานิเทศศาสตร์ หรือ ๓. สาขาวิชาวารสารศาสตร์ หรือ ๔. สาขาวิชาสื่อสารมวลชน หรือ ๕. สาขาวิชาการโฆษณา หรือ ๖. สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	๑
รวมทั้งสิ้น		๙

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก  
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน)
<p><b>๑. นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ</b> สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑๐๒</p>	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการศึกษา หลักสูตรด้านการเกษตร สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การแนะแนว การวัดผล การติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และการติดตามประเมินผล (๒๕ คะแนน)</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และกิจกรรม ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนา (๒๕ คะแนน)</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถในการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของชุมชนเกี่ยวกับโครงการด้านการเกษตร เพื่อให้ชุมชนสามารถจัดทำแผน วิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน (๒๕ คะแนน)</p>
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ คัดพันธุ์ ต้านทานโรคและศัตรูพืช ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมและปฏิบัติงานในสถานีทดลองซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัย จัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิตผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ</p> <p>(๒) ช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น อบรม สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก  
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน)
๒. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติกร สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๔๐	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ (๒๐ คะแนน)</p> <p>๒. การวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการศึกษา หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การแนะแนว การวัดผล การติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และการติดตามประเมินผลโครงการ (๔๐ คะแนน)</p> <p>๓. ทักษะการจัดทำแผนงาน โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการศึกษา (๔๐ คะแนน)</p>
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวិชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก  
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน)
๓. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ชายแดนภาคใต้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๔๑	๑. องค์กรความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา (๕๐ คะแนน) ๑.๑ การจำแนกประเภททรัพย์สินปัญญา ๑.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ (๒๐ คะแนน) ๓. การบริการ (๒๐ คะแนน) ๔. การประสานงาน (๑๐ คะแนน)
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบเหตุผล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก  
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน)
๔. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดคณะทั้ง ๔ คณะ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๔๓, ๓๖๔๔, ๓๖๔๕, ๓๖๔๖, ๓๖๔๗	๑. กฎหมายการศึกษาระดับอุดมศึกษา (๕๐ คะแนน) ๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ (๒๐ คะแนน) ๓. การบริการ (๒๐ คะแนน) ๔. การประสานงาน (๑๐ คะแนน)
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนา นักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้</p>	

เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก  
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน)
<p>๕. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๐๖</p>	<p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) ๒. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การสื่อสาร และการสร้างภาพลักษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ (๒๕ คะแนน) ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดแสดงและสื่อในการจัดนิทรรศการ (๑๕ คะแนน) ๔. การผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ผ่าน News Media การประชาสัมพันธ์ผ่าน Social Media (๒๕ คะแนน) ๕. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่กับงานด้านการสื่อสาร (๑๕ คะแนน) ๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (๑๐ คะแนน)</p>
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) สืบค้น รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิตนักศึกษา และประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์</p> <p>(๒) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการ</p>	

ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ