



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความประสงค์จะรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๙ อัตรา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเป็น

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เสื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ณ วันที่ประกาศรับสมัคร
- (๕) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นผู้มึร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน ในห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัท เว้นแต่การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
- (๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๙) เป็นผู้เคยได้รับโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นรัฐ

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. กำหนดการรับสมัคร

ขั้นที่	การดำเนินการ	วันดำเนินการ	สถานที่/การดำเนินงาน
๑	ประกาศรับสมัคร	๑๐ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑	เว็บไซต์ resume.yru.ac.th
๒	รับสมัคร	๒๐ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑	เว็บไซต์ resume.yru.ac.th
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑	เว็บไซต์_yru.ac.th หรือ resume.yru.ac.th
๔	สอบข้อเขียน	๓ มิถุนายน ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๕	ประกาศผลการสอบข้อเขียน	๘ มิถุนายน ๒๕๖๑	เว็บไซต์_yru.ac.th หรือ resume.yru.ac.th
๖	สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ	๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๗	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑	เว็บไซต์_yru.ac.th หรือ resume.yru.ac.th
๘	รายงานตัว ทำสัญญา และเริ่มปฏิบัติงาน	๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๔. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครและสอบเข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ resume.yru.ac.th

๔.๑ ผู้สมัครต้องดำเนินการตามขั้นตอน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ลงทะเบียนฝากประวัติ

ขั้นตอนที่ ๒ เข้าสู่ระบบ

(๑) คลิกไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” โดยกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) คลิกเลือก “ตำแหน่งที่สมัคร”

(๓) คลิกเลือก ตำแหน่ง/สาขาวิชา ที่ต้องการสมัคร

(๔) ตรวจสอบข้อมูลการสมัคร

ขั้นตอนที่ ๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File

/ในกรณี..

ในกรณีแบบฟอร์มชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้ว แต่ยังไม่ได้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินผู้สมัครสอบจะสามารถเข้าไปค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ดังกล่าว โดยเข้าไปที่ “เมนู ใบสมัครของฉัน” และสั่งพิมพ์ใหม่ได้

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ทุกสาขาทั่วประเทศและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคาร จำนวน ๒๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

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

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วนตรงความจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. หลักสูตรการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาค ได้แก่

๑. ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (๒๕ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย โดยเน้นเพื่อการสื่อสาร (๕ คะแนน)

๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ (๕ คะแนน)

๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษาและอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ (๕ คะแนน)

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (๑๐ คะแนน)

๒. ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน (๒๕ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๓. ภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๕๐ คะแนน)

บุคคลที่จะเข้าสอบภาค ค ได้ ต้องผ่านเกณฑ์ภาค ก และ ภาค ข เท่านั้น

(๑.๑) สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

(๑.๒) สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

๗. วันสอบคัดเลือก

- ๗.๑ ให้แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อคณะกรรมการกำกับการสอบ
- ๗.๒ ให้แสดงบัตรประจำตัวสอบที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- ๗.๓ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หากฝ่าฝืนไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
- ๗.๔ ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารใดๆ เข้าห้องสอบ หากฝ่าฝืนจะปรับตักวิชานั้น
- ๗.๕ ห้ามทุจริตในการทำข้อสอบ หากพบการกระทำดังกล่าวจะตัดสิทธิ์การสอบในวิชานั้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

- ๘.๑ ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
- ๘.๒ หากคะแนนรวมทุกภาคเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนในภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน
- ๘.๓ หากได้คะแนนภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนในภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน
- ๘.๔ หากได้คะแนนภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนในภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน
- ๘.๕ หากได้คะแนนภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ดำเนินการโดยการจับฉลาก

๙. อัตราค่าจ้าง มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าจ้าง ดังนี้

ตำแหน่ง	วุฒิ	อัตราค่าจ้าง
๑. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๓,๓๐๐
๒. ประเภททั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๑๐,๒๐๐
๓. ประเภททั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๘,๓๐๐

๑๐. การประกาศรายชื่อเพื่อขึ้นบัญชีและการบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามลำดับคะแนนสอบ โดยขึ้นบัญชีเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ เว้นแต่ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีประกาศรับสมัครคัดเลือกใหม่ ให้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านวิธีการสอบคัดเลือกเป็นอันยกเลิกไป

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑.๒ ให้นำใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ.

๑๑.๓ ให้ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาราชินีราชมงคล ในเวลาราชการ

ผู้ที่ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ให้ถือว่าสละสิทธิ์

ทั้งนี้ หากมีปัญหาใดๆ ในทางปฏิบัติให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยต้องอยู่ภายใต้นโยบายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ดุลพินิจดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(อาจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)

รักษาราชการแทนรองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	จำนวน อัตรา	สังกัด
๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๔	๑. งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เลขที่ตำแหน่ง ๕๘๑๑ จำนวน ๑ อัตรา ๒. คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๕๘๑๐ จำนวน ๑ อัตรา ๓. คณะวิทยาการจัดการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘๑๙ จำนวน ๑ อัตรา ๔. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘๑๐ จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๒	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙๐๑,๕๙๐๓
๓. นักวิชาการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑	สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๐๑
๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑	ประจำศูนย์แม่ลาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒๐๓
๕. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๐๑

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ตำแหน่งประเภททั่วไป	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน	๑. ระเบียบงานสารบรรณ และที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย (๑๕ คะแนน) ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๑.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๕ ความรู้ความสามารถและทักษะการจัดประชุม ๒. ความรู้และทักษะเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน) ๓. หลักการปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงานการบริการและแนวทางการพัฒนาระบบงานสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” (๕ คะแนน)
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป</p>	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ตำแหน่งประเภททั่วไป	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
๒. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านปฏิบัติงานห้องสมุด การจัดและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ การลงรายการบริหารจัดการสิ่งพิมพ์ (๑๐ คะแนน) ๒. วิธีการดูแลจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รับลงทะเบียน ลงรายการบรรณานุกรม การจัดทำบทความบรรณานุกรม และแนะนำวารสารที่ การเข้าเล่ม การซ่อมบำรุง (๖ คะแนน) ๓. การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) และผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๓ คะแนน) ๔. จัดบริการด้านให้บริการสื่อทรัพยากร (๖ คะแนน)
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานห้องสมุด ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ การตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) บริหารจัดการและดูแลงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เช่น รับลงทะเบียน ลงรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การจัดทำบทความบรรณานุกรม บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและแนะนำวารสารที่น่าสนใจ และจัด จำแนก และคัดเลือกวารสารรวมเล่มและเข้าเล่มวารสารฉบับล่วงหน้า</p> <p>(๒) สำรวจติดตามความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุด</p> <p>(๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ</p> <p>(๔) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี</p> <p>(๕) จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) และผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง
๓. นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ประกอบด้วย (๒๕ คะแนน) ๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม ๑.๒ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประกันคุณภาพ การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ๑.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรปริญญาตรีพ.ศ.๒๕๕๘ ๑.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรบัณฑิตศึกษาพ.ศ.๒๕๕๘ ๒. ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๑
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมการทางการศึกษาต่าง ๆ ที่เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(๒) สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือ ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและการสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่นการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษาเช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง</p>	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	<p>๑. กฎหมายการศึกษาระดับอุดมศึกษา และความรู้ความสามารถด้านการบริหารสำนักงาน ประกอบด้วย (๑๕ คะแนน)</p> <p>๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๑.๓ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม</p> <p>๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๖ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการสำนักงาน</p> <p>๑.๗ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการพัสดุสมัยใหม่</p> <p>๒. ความรู้และทักษะเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารงาน (๕ คะแนน)</p> <p>๓. หลักการปฏิบัติงาน/โครงการ การวางแผน การประสานงาน การบริการ และแนวทางการพัฒนาระบบงานสู่ “ระบบราชการ ๔.๐ (๕ คะแนน)</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่นงานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลงานสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p>	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

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

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง
๕. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับการติดตั้งคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบไฟฟ้า ระบบปฏิบัติการชุดคำสั่ง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๗ คะแนน) ๒. วิธีการซ่อม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อ พ่วง อุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ ระบบเสียง และ การใช้เครื่องมือสำหรับการซ่อมบำรุง (๗ คะแนน) ๓. ประมวล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล การเขียนผังงาน เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบ (๕ คะแนน) ๔. จิตบริการด้านให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (๖ คะแนน)
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบ คุณสมบัติด้านเทคนิคระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่อ อำนวยความสะดวกในเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินงานไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับ ความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>(๒) ซ่อม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบไฟฟ้า ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ เครื่องปรับอากาศ หรือเครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ ระบบ เสียง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>(๓) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตาม ข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด</p> <p>(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้ คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ