



## ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๕๙๔/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (๑) เป็นผู้เดี่ยวในการปกครองระบบประชาริปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพระองค์การเมือง
- (๓) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพันตัว
- (๔) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟื้นเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๗) ไม่เป็นโรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือ พักราชการ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

#### ๒. อัตราว่างและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน อัตราว่าง จำนวน ๕ อัตรา (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร)

หมายเหตุ ขอให้เลือกสมัครเพียงตำแหน่งเดียว เนื่องจากจัดสอบในวันเดียวกัน

/๓. การสมัครสอบ...

๓. การสมัครสอบคัดเลือก ให้สมัครทาง SUT Recruitment Online ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เท่านั้น ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้ (ห้าม โปรดศึกษาวิธีการสมัครงานทุกขั้นตอนพิมพ์เติมได้จากคู่มือการสมัครงาน)

๓.๑ การสมัครสมาชิก ให้เข้าไปที่ [www.recruit.sut.ac.th](http://www.recruit.sut.ac.th) โดยสมัครสมาชิกเพื่อทำการฝากข้อมูลประวัติ และข้อมูลประวัติของท่านจะถูกบันทึกไว้ โดยไม่ต้องกรอกใหม่ในครั้งถัดไป ซึ่งข้อมูลประวัติสามารถแก้ไขได้

๓.๒ การฝากข้อมูลประวัติ เมื่อท่านเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วนทั้ง ประสบการณ์ ความสามารถ และด้านวิชาการ(หากมี) หลังจากการอกรข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนู รายการเอกสาร เพื่อทำการuploadเอกสาร โดยscanเป็น pdf file เท่านั้น (เอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔.) กรณีเอกสารหมวดใด มีมากกว่า ๑ หน้า ขอให้scanทุกหน้ารวมกันเป็นfileเดียว และจึงทำการupload เนื่องจากในหมวดเดียวกัน หากท่านuploadข้า เอกสารใหม่จะไปแทนที่เอกสารเดิม ซึ่งหากว่ามหาวิทยาลัยได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่า ท่านมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครงานตำแหน่งนั้นๆ

๓.๓ การสมัคร ให้เลือกเมนู ประกาศ/สมัครงาน ให้เลือก สมัคร ในตำแหน่งงานที่ท่านประสงค์จะสมัคร หลังจากเลือก สมัคร ขอได้โปรดอ่านรายละเอียดตำแหน่งงาน หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ ให้เลือกสมัคร และยืนยันข้อมูลการสมัคร หลังจากยืนยันข้อมูลการสมัคร มหาวิทยาลัยจะได้รับข้อมูลของท่านในการสมัครงานตำแหน่งดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ ท่านสามารถตรวจสอบงานที่ท่านได้ทำการสมัครเอาไว้จากเมนู งานที่สมัคร

#### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องuploadในรายการเอกสาร ขอให้scanเป็น pdf file และเอกสารต้องขัดเจน

๔.๑ รูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีรูปถ่าย ระบบรองรับ jpg เท่านั้น)

๔.๒ สำเนาหนังสือแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ทางสถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองจบการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นพันธุทางทหาร และแนบสำเนาหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ เอกสารใบผ่านงานตามที่ได้กรอกข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

๔.๖ แบบขออนุญาตหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีพนักงานหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายได้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

- กรณีuploadเอกสารและหลักฐานการสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ -

#### ๕. การดำเนินการคัดเลือก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๕.๑ ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินคุณภาพศึกษา ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติและตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป(สอบข้อเขียน) : รายวิชาที่สอบ ๑) การคิดคำนวณ ๒) การใช้เหตุผล ๓) ความรู้ทั่วไป ๔) ภาษาไทย ๕) ภาษาอังกฤษ ๖) แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ และ สอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๕.๓ ขั้นตอนที่ ๓ สอบสัมภาษณ์ : ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทัศนคติ ความสนใจ ความตั้งใจ มุขยยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

/๖. เกณฑ์ผ่าน...

๖. **เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก** ผู้ที่ได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง รวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ทั้งนี้ ต้องได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 คะแนนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และ ได้คะแนนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

#### ๗. สวัสดิการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ๘. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

วัน / เดือน / ปี	การดำเนินการ
ตั้งแต่บัดนี้ – ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒	รับสมัครทาง SUT Recruitment Online ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ สอบข้อเขียนและสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ทาง <a href="http://www.recruit.sut.ac.th">www.recruit.sut.ac.th</a>
๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒	สอบข้อเขียน และสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ทาง <a href="http://www.recruit.sut.ac.th">www.recruit.sut.ac.th</a>

ทั้งนี้ กำหนดการดำเนินการคัดเลือกอาจมีการเปลี่ยนแปลง โปรดตรวจสอบจาก [www.recruit.sut.ac.th](http://www.recruit.sut.ac.th) หรือ ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๒-๔๐๖๕ (กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับคุณสมบัติในการสมัครและการสอบ) และโทรศัพท์ ๐-๔๔๒๒-๓๖๕๐ (กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบ SUT Recruitment Online)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร.ศรีรา คุปพิตยานันท์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

# เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๑

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๑. ส่วนพัสดุ

ประจำหน่วยย่อย งานจัดทำพัสดุและบริหารสัญญา  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป - ๘๐๙)

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ นิติศาสตร์ และ รัฐศาสตร์

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถด้านงานบริหารทั่วไป มีความสามารถในการเขียนรายงาน และการนำเสนอต่อที่ประชุม
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

ประสบการณ์ทำงาน : หากมีประสบการณ์การจัดซื้อจัดจ้าง จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

### ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

ความรู้พื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๒  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป  
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

**๒. ส่วนแผนงาน**

ประจำหน่วยย่อย งานวิเคราะห์งบประมาณ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
จำนวน ๑ อัตรา (อัตรายกที่ ป - ๘๑๑)

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน**

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิทยาการสารสนเทศ สถิติ การวัดและประมาณผล

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถด้านงานบริหารทั่วไป มีความสามารถในการเขียนรายงาน และการนำเสนอต่อที่ประชุม
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

**อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน**

**ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)**

๑. วิเคราะห์นโยบายการจัดสรรงบประมาณโดยเฉพาะเกณฑ์การจัดสรรของรัฐบาล
๒. วิเคราะห์และวางแผนงบประมาณมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม
๓. เร่งรัด ติดตามผลและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย

**หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง**

การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเชิงสถิติ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๓  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป  
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

**๓. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร**

ประจำหน่วยย่อย สำนักงานคณบดี  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
จำนวน ๑ อัตรา (อัตรายกที่ ป - ๔๙๕)

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน**

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถในการดูแล Website และการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล
- มีความรู้ด้านงานบริหารทั่วไป มีความสามารถในการเขียนรายงาน และการนำเสนอต่อที่ประชุม
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ พูด อ่าน และเขียน ในระดับดี

**อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน**

**ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)**

๑. ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล Website ของสำนักวิชา
๒. ช่วยงานสนับสนุนงานวิชาการและงานกิจกรรมของสำนักวิชา
๓. ให้บริการอาจารย์และนักศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง**

๑. การติดต่อจดหมาย หรือการเขียนบทความภาษาอังกฤษ
๒. การออกแบบ Website โดยใช้ Software online

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๔  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป  
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. สถานกิจฯและสุขภาพ

ประจำหน่วยย่อย งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป - ๗/๑๒)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์กราฟิก

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถในการดูแล Website และบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการออกแบบฐานข้อมูลกลางและการเขียนโปรแกรม
- มีความสามารถในการออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. ดูแลจัดการระบบสารสนเทศ ดูแล Website หน่วยงาน และดูแลระบบสื่อสารทัศน์
๒. จัดทำรายงานสถิติ จัดทำรายงานประจำปี และจัดทำฐานข้อมูลสมาชิกผู้ใช้บริการ
๓. งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ประมวลผลและรายงานผลความพึงพอใจกิจกรรมต่างๆ

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

๑. การออกแบบ Website
๒. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามเนื้อหาที่กำหนด
๓. การเขียนโปรแกรมเบื้องต้น

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๕  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป  
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

**๕. สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์**

ประจำหน่วยย่อย สำนักงานคณบดี  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป – ๓๐๔)

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน**

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านพัฒนวิชยาศาสตร์ การเงิน การบัญชี การธนาคาร  
ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ งบประมาณ การเขียนรายงาน และการนำเสนอต่อที่ประชุม
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

**อัตราเงินเดือน ๗๙,๔๐๐ บาท/เดือน**

**ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง**

- งานเลขานุการคณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์
- งานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานสายปฏิบัติการฯ
- งานเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์
- งานด้านการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ
- งานด้านงบประมาณ รายงานไตรมาส และ PBM
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

**หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง**

๑. การจัดทำระบบการเงิน และการคลัง
๒. ความเข้าใจในการจัดทำแผน และงบประมาณโครงการ
๓. การบริหารจัดการงานในสำนักงาน