



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ลักษณะพนักงานชั่วคราว

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ตั้งตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ลักษณะพนักงานชั่วคราว (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ ปี และผ่านการประเมิน จะบรรจุเป็นลักษณะพนักงานประจำ) จำนวน ๒๒ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๒๒ อัตรา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. อัตราค่าจ้าง

๒.๑ คุณวุฒิปริญญาโท อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๓๒๐ บาท

๒.๒ คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๙๐ บาท

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติภารกิจด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน ตามลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีผู้มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒ (ก) (ข) แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้

ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้

ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาตรี ตามที่กำหนดไว้ในแนบท้ายประกาศฉบับนี้
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปเป็นอย่างดี
- (๓) สามารถทำงานล่วงเวลาในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนได้
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความถนัดในงานบริการ
- (๕) หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่รับสมัคร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๖) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ลักษณะพนักงานชั่วคราว ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๐๖๗๔-๗ ต่อ ๔๔๖, ๐-๒๙๐๙-๑๔๓๔ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.vru.ac.th>

๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าตนเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งว่าตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สอบตามประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้าร่วมการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

๖.๓ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันที่บรรจุ จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๖.๔ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันที่บรรจุ จะต้องไม่เป็นผู้เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

๗. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

- ๗.๑ ใบสมัครตามแบบของมหาวิทยาลัยที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
- ๗.๒ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (ให้แนบสำเนาใบแสดงผลการศึกษาตั้งแต่การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป)
- ๗.๓ สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๔ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๕ สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๗ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ฉบับจริง (จากโรงพยาบาลที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๘ หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงาน (ถ้ามี)
- ๗.๙ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
- ๗.๑๐ สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครเพศชาย
- ๗.๑๑ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกภายในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เว็บไซต์ <http://www.vru.ac.th>

๙. หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน และกำหนดการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากทักษะ ความรู้สำหรับงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติ รวมทั้งประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับตำแหน่งที่สมัคร (พิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน) ท่วงที วาจา และบุคลิกภาพในการแสดงตนในที่ทำงาน โดยผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวม

วันที่ เวลา	วิธีการ	สถานที่
วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นที่คณะกรรมการกำหนด	จะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๑๐. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ทางเว็บไซต์ <http://www.vru.ac.th>

๑๑. การบรรจุแต่งตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์จะบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือก
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน โดยให้มารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง จำนวนอัตรา ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 แขนงท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ลักษณะพนักงานชั่วคราว
 ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง / จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นักวิชาการศึกษา (๔ อัตรา)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนา หลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน การวัดผลและประเมินผล การศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิต นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การปรับปรุง มาตรฐานของสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทาง การศึกษา การวางแผนการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ด้านสังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ และศึกษาศาสตร์ทุกสาขา	
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า สำนักงาน (๑ อัตรา)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการ บริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับมอบหมาย โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม การจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ การติดตามผลและรายงานการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม	มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง / จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หมายเหตุ
		หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง การบริหารงานในสำนักงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		
๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๗ อัตรา)	ปฏิบัติงานภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการมอบหมายโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน การวางแผน และติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผล และรายงานการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง การบริหารงานในสำนักงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีคุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง / จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หมายเหตุ
๔	นักสุขศึกษา (๑ อัตรา)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทางด้าน สุขศึกษา เพื่อสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในสถานศึกษาและชุมชน เพื่อให้การสุขศึกษา โดยการสำรวจสภาพท้องถิ่นสภาพความเป็นอยู่ การศึกษา ทักษะคติ และความเชื่อทางศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของนักศึกษาและประชาชนเพื่อนำข้อมูลมาศึกษาวิเคราะห์ สำหรับการเรียนการสอน การวางแผนให้การสุขศึกษาให้สอดคล้องกับ นโยบายและแผนงานสาธารณสุข ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และให้ การศึกษาแก่ประชาชนทางด้านวิชาการสุขศึกษา ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ วัสดุทัศนูปกรณ์ และเอกสารทางวิชาการสุขศึกษาโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง	มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านสาธารณสุข วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพ การจัดการสถานพยาบาล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความสามารถในการปฐมพยาบาล เบื้องต้น การให้บริการด้านสุขภาพอนามัย และ การบริหารงานด้านการสาธารณสุข	
๕	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติ หน้าที่หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน (๑ อัตรา)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษา การวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงินการทำ สัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษา พัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาการ บัญชี การเงินการธนาคาร การจัดการหรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน หากมีประสบการณ์ในด้านการเงินการบัญชี ด้านการตรวจสอบบัญชี และการตรวจสอบภายใน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	
๖	นักตรวจสอบภายใน (๑ อัตรา)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการของ หน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษา การวิเคราะห์และจัดการความ เสี่ยงในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงินการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ	มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การจัดการหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง / จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หมายเหตุ
		การใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		
๗	นักวิจัย (๑ อัตรา)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การวิจัยสถาบัน การเผยแพร่ความรู้และการแก้ปัญหาต่างๆ ด้วยการนำผลการศึกษาวิจัยมาใช้ประโยชน์ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีคุณวุฒิปริญญาโท ทางสังคมศาสตร์ การศึกษา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำวิจัยด้านสังคมศาสตร์ การวิจัยสถาบันเป็นอย่างดี	
๘	นักเอกสารสนเทศ (๒ อัตรา)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือและเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร ทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือและเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมกับของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านเอกสารสนเทศ บรรณารักษ์ นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ และวิทยาการคอมพิวเตอร์	
๙	บรรณารักษ์ (๑ อัตรา)	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ในบริการแก่ผู้บริการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบรรณารักษ์ศาสตร์	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง / จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๐	นักวิชาการพัสดุ (๒ อัตรา)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีคุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๑๑	นักแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ (๑ อัตรา)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ แนะแนวการศึกษาและอาชีพ การให้บริการแก่นิสิตนักศึกษา การทดสอบเพื่อแนะแนว การบริการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การบริการสารสนเทศ การบริการจัดหางาน และการบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานิสิตนักศึกษา	มีคุณสมบัติปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านศึกษาศาสตร์ จิตวิทยา การแนะแนว หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	