



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบ ข้อ ๔ และข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอบุคคลที่ต้องการจ้างต่ออธิการบดีเพื่อนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔ ตำแหน่งและคุณสมบัติลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ มีดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ
- (๒) เจ้าหน้าที่งานอาคาร
- (๓) เจ้าหน้าที่งานโยธา
- (๔) ช่างประปา
- (๕) ช่างเครื่องปรับอากาศ
- (๖) ช่างไฟฟ้า
- (๗) ช่างเชื่อม
- (๘) ช่างไม้
- (๙) ช่างระบบเครือข่ายโทรศัพท์
- (๑๐) เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์
- (๑๑) เจ้าหน้าที่งานจราจร และรักษาความปลอดภัย
- (๑๒) เจ้าหน้าที่เทคนิคงานระบบและซ่อมบำรุง
- (๑๓) พนักงานขับรถยนต์
- (๑๔) พนักงานล้างรถ
- (๑๕) พี่เลี้ยง
- (๑๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต

คุณสมบัติลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ก่อนครบสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยหากหัวหน้าหน่วยงานประสงค์จะจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยใหม่ให้เสนออธิการบดีเพื่อนุมัติการจ้างหากสิบวันก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่จ้างก่อนวันที่ประกาศใช้บังคับยังคงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต่อไปจนถึงครบกำหนดสัญญาจ้าง และให้เทียบตำแหน่งของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโจน์ พลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง การจัดสิ่งของทางวัฒนธรรมและศิลปะ ประเพณีตามประเพณีสากลที่ต้องรักษาไว้ให้เป็นมรดกโลก

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป ท่านี่ คณะกรรมการรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. มีความสามารถในการดำเนินงานทั่วไป สามารถเข้าใจภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี รู้บุคคลๆ กันในวงการ ๒. สำเร็จการศึกษาปฐมวัย ๓ ปี จบ ประภากศน์ปัตร รัฐราษฎร์พัฒนานุสูตร (ปวส.) / ประภากศน์ปัตร รัฐราษฎร์พัฒนานุสูตร (ปวส.) / ทักษะภาษาอังกฤษดี ภาษาอังกฤษสามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดี ประภากศน์ปัตร รัฐราษฎร์พัฒนานุสูตร (ปวส.) / ทักษะภาษาอังกฤษดี ภาษาอังกฤษสามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดี ประภากศน์ปัตร รัฐราษฎร์พัฒนานุสูตร (ปวส.) / ๓. มีสุภาพร่าเริง ภายนอกดี ไม่ประมาท ๔. ไม่เป็นนักเดินทางรักษาประเพณี	๑.ปฏิบัติงานต้นทางเป็นแบบที่นิยมส่วนใหญ่ และสืบทอดรักษาไว้เป็น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามข้อบัญญัติที่ได้รับแจ้ง ^๑ ๒.ปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ในงานรับ สง ลงทุนเบี้ยน แยกประเภท แตะจุดส่อง หนังสือเอกสารรับ/transcript ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและคุ้นหานาน สืบ กรอก แบบฟอร์มและร่างหนังสือต่อตัวบุคคล ตรวจสอบบัญชี ความสะอาดของ ความเรียบร้อยของเอกสาร ถึงพิมพ์ อนทำกราฟิก ตราจาร章อธิการบดี ๓. ที่ปรึกษาบุคคลภายนอก ให้คำแนะนำ การดำเนินการ ที่ก็อนุมัติที่ได้ แบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และติดสำเนาหนังสือเอกสาร แลงบันทึกหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง
	๑. มีความสามารถในการดำเนินงานทั่วไป สามารถรับผิดชอบ ๒. รักษาประเพณีสืบทอดกันมา ให้คงไว้เป็นมรดกโลก	๓.ปฏิบัติงานต้นทางเป็นแบบที่นิยมส่วนใหญ่ และสืบทอดรักษาไว้เป็น หน่วยงานที่นิยมสืบทอดรักษาไว้ จัดการรักษาไว้ จัดการรักษาไว้ ๔.ปฏิบัติงานต้นทางเป็นแบบที่นิยมส่วนใหญ่ และสืบทอดรักษาไว้
	๓. มีความสามารถในการดำเนินงานทั่วไป สามารถรับผิดชอบ ๔. รักษาประเพณีสืบทอดกันมา ให้คงไว้เป็นมรดกโลก	๕.ปฏิบัติงานต้นทางเป็นแบบที่นิยมส่วนใหญ่ และสืบทอดรักษาไว้
	๔. มีความสามารถในการดำเนินงานทั่วไป สามารถรับผิดชอบ ๕. รักษาประเพณีสืบทอดกันมา ให้คงไว้เป็นมรดกโลก	๖.ปฏิบัติงานต้นทางเป็นแบบที่นิยมส่วนใหญ่ และสืบทอดรักษาไว้

ชื่อตำแหน่ง	คณิตมรดกไทยสำหรับเด็กและครุภัณฑ์	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่งานอนามัย	<p>๑. มีความสามารถทางภาษาต่างประเทศ แคลคูลัส อัลจебรา ปฏิบัติงานตามหมายที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า (ทั้งนี้ไม่พึงเลิกปัจจิการศึกษาของผู้ที่บัตร์ปัจจนา ก่อนหน้า ประการศึกษาวิทยาลัยส่วนตัว สิ้นสุดไม่ลับปีใช้)</p> <p>๓. มีศักยภาพทางภาษาอังกฤษและสเปนก์ต่อเนื่องที่บัตร์ปัจจนาที่บ้าน ๔. ไม่เป็นบุคคลติดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ปฏิบัตงานในภาครัฐ-私立 สำนักงาน ที่คาดว่าจะต้องมาดำเนินการ สถานที่และที่พำนักอย่างมหาวิทยาลัย รับ แนะส่งเอกสารใน สำนักงานและขอเอกสารที่</p> <p>๒. ปฏิบัตงานในภาคควบคุมโดยการทำความสะอาดภายนอกและภายใน สำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานที่ต้องมาดำเนินการ รวมเป็นบริษัทร่วมร้อยที่ดูแลความเรียบเรียงของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ห้องน้ำที่ เกี่ยวข้องเช่นบันได เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานทำความสะอาดและดูแลรักษาความพร้อมของพื้นที่ตามที่ได้รับ^๓ มอบหมาย จัดการจัดตั้งมาตรฐานและติดตามการกำจัด จัดการและรักษา^๔ อาหารทั่วไปและครัวอุดม อำนวยความสะดวกในการทำงานให้บุคคลภายนอก</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านความเรียบเรียงภายในอาคาร</p> <p>๕. การจัดสรรเวลาที่ แหล่งเรียนรู้และล้วน ที่จัดตั้งให้ในหมู่บ้านฯ สำนักงานฯ วิทยาเขต และศูนย์การศึกษาฯ ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๖. การอนุรักษ์วัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องน้ำในหมู่บ้านฯ และการซ่อมแซมดูแล^๕ การศึกษาของทั้ง</p>
เจ้าหน้าที่งานนโยบาย	<p>๑. มีความสามารถทางภาษาต่างประเทศ ๓ ภาษา เช่น ไทย อังกฤษ สเปน รับผิดชอบ</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า (ทั้งนี้ไม่พึงเลิกปัจจิการศึกษาของผู้ที่บัตร์ปัจจนา ก่อนหน้า ประการศึกษาวิทยาลัยส่วนตัว สิ้นสุดไม่ลับปีใช้)</p> <p>๓. มีศักยภาพทางภาษาอังกฤษและสเปนก์ต่อเนื่องที่บ้าน ๔. ไม่เป็นบุคคลติดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านความเรียบเรียงภายในอาคาร</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านความเรียบเรียงภายนอก ที่ต้องมาดำเนินการ สถานที่และที่พำนักอย่างมหาวิทยาลัย รับ แนะส่งเอกสารใน สำนักงานและขอเอกสารที่</p> <p>๓. ปฏิบัติงานทำความสะอาดและดูแลรักษาความพร้อมของพื้นที่ตามที่ได้รับ^๓ มอบหมาย จัดการจัดตั้งมาตรฐานและติดตามการกำจัด จัดการและรักษา^๔ อาหารทั่วไปและครัวอุดม อำนวยความสะดวกในการทำงานให้บุคคลภายนอก</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านความเรียบเรียงภายในอาคาร</p> <p>๕. การจัดสรรเวลาที่ แหล่งเรียนรู้และล้วน ที่จัดตั้งให้ในหมู่บ้านฯ สำนักงานฯ วิทยาเขต และศูนย์การศึกษาฯ ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๖. การอนุรักษ์วัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องน้ำในหมู่บ้านฯ และการซ่อมแซมดูแล^๕ การศึกษาของทั้ง</p>

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
นางบระปา รักษาดูแลน้ำดื่มและสิ่งแวดล้อม	<p>๑. มีคุณภาพทางกายภาพและสุขภาพดีบ่งตองานหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ฝ่ายการอบรม ควรรู้สึกงานที่รับผิดชอบ และมีปัจจัยในการประเมินที่ดี</p> <p>๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า (ทั้งนี้ไม่ห้ามผลักปัจจัยการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมา ก่อนหน้าปัจจุบันตามภาระวิชาชีพ)</p> <p>๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงหูมากสามารถปฏิบัติหน้างานที่ปฏิบัติได้</p> <p>๕. ไม่เป็นโรคซิดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานในภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ครบถ้วน ทั้งในด้านการบริหารจัดการ ซ่อมแซมและติดต่อสื่อสารกับผู้รับผิดชอบ บุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานตัวแทนของผู้รับผิดชอบ แต่ละคนยกเว้นที่ต้องดำเนินการร่วมกับบุคลากรของผู้รับผิดชอบ อาทิ อบรมสัมมนาประจำปี</p>
นาง ครุภรณ์ปอร์กาศ	<p>๑. มีคุณภาพทางกายภาพและสุขภาพดีบ่งตองานหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ฝ่ายการอบรม ควรรู้สึกงานที่รับผิดชอบ และมีปัจจัยในการประเมินที่ดี</p> <p>๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า (ทั้งนี้ไม่ห้ามผลักปัจจัยการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมา ก่อนหน้าปัจจุบันตามภาระวิชาชีพ)</p> <p>๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงหูมากสามารถปฏิบัติหน้างานที่ปฏิบัติได้</p> <p>๕. ไม่เป็นโรคซิดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ควบคุมการเข้ามาติดต่องาน ปรับปรุง จัดซื้อและจัดเก็บความเสื่อม รวมทั้งรักษาภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ครบถ้วน ทั้งในด้านการบริหารจัดการ การติดต่อสื่อสารกับบุคลากร ผู้รับผิดชอบ แม้จะต้องเดินทางไกล แต่ต้องรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานตัวแทน ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ครบถ้วน ทั้งในด้านการติดต่อสื่อสารกับบุคลากร ผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า (ทั้งนี้ไม่ห้ามผลักปัจจัยการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมา ก่อนหน้าปัจจุบันตามภาระวิชาชีพ)</p> <p>๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงหูมากสามารถปฏิบัติหน้างานที่ปฏิบัติได้</p> <p>๕. ไม่เป็นโรคซิดต่อร้ายแรง</p>

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
พนักงาน	<p>๑. มีความสามารถทางภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ รับผิดชอบ</p> <p>๒. ผ่านการอบรม ความรู้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น และมีปรับปรุง การประมวลผลวิชาชีพ</p> <p>๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถการสามปีบัตรวิชาชีพ (ปวช.) (ที่มีผลลัพธ์การศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมาก่อนหน้าที่ ประถการสามภาควิทยาลัยส่วนติดต่อ ฉบับสั้นผลลัพธ์ปีบัตรชีว)</p> <p>๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสมบัติทางานที่ปฏิบัติ</p> <p>๕. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านการติดตั้ง งานซ่อมบำรุง งานตรวจสอบเบคิฟฯ และอิเล็กทรอนิก</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาอัตโนมัติ – อุปกรณ์เครื่องไฟฟ้า เครื่องปั๊มน้ำ</p>
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	<p>๑. มีความสามารถทางภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ รับผิดชอบ</p> <p>๒. ผ่านการอบรม ความรู้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น และมีปรับปรุง การประมวลผลวิชาชีพ</p> <p>๓. ผู้สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานที่ต่างประเทศได้ เช่น ประเทศญี่ปุ่น จีน ติ่ดตั้ง งานออกแบบบริษัทฯ หรือต่อโควิด ครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย แตะต้องห้องแม่ข่ายการศึกษาของประเทศ</p> <p>๔. มีประสบการณ์ทำงานที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศ ๒-๓ ครั้ง ไม่ต้องมีผลลัพธ์การศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมาก่อนหน้าที่ ประถการสามภาควิทยาลัยส่วนติดต่อ ฉบับสั้นผลลัพธ์ปีบัตรชีว</p> <p>๕. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสมบัติทางานที่ปฏิบัติ</p> <p>๖. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานในภาระงานที่อาจซับซ้อน ภายใต้การกำกับดูแล ฝ่ายกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. งานที่ต้องดูแล งานออกแบบบริษัทฯ งานออกแบบบริษัทฯ หรือต่อโควิด ครุภัณฑ์ ผ่านมาที่ได้รับมอบหมาย งานวิทยาศาสตร์ ทางการศึกษาของประเทศ ผู้นำที่ต้องห้องแม่ข่ายการศึกษาของประเทศ</p>

ชื่อตำแหน่ง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
นางสาวอรุณรัตน์ อรุณรัตน์	รองผู้อำนวยการ	๑. มีคุณลักษณะทางmorals ในการปฏิบัติงานที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินได้จริง ๒. ฝ่ายการบูรณาการ គานที่รับผิดชอบ ได้แก่ บริหาร การประชุม กองบัญชาการ ๓. สำนักการศึกษาไม่ทำก่อประชนศึกษาฯที่ ๖ หรืออุทัยธานี ๔. สำนักงานพัฒนาบุคคล กองบัญชาการผู้ที่ปฏิบัติงานมาก่อนหน้า ๕. ฝ่ายการบริหารสิ่งแวดล้อมที่๗ ๖. มีศักยภาพร่วมกิจกรรมและสามารถภับตัวแทนงานที่ปฏิบัติ ๗. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง	๑. ปฏิบัติงานชั้นต้นในงานธุรการที่ทำได้โดยทั่วไป แล้วปรับโภคธุรการที่ขาดสิ่งของต่างๆ ที่ทำได้ไม่ดี หรือล้าช้าให้ดีขึ้น ๒. ปฏิบัติงานชั้นต่ำๆ อย่างเบื้องต้น ภาระหนักที่ทำได้แบบ ๓. งานอุปโภคเบ็ดเตล็ด หรือครุภาระที่งานที่ได้แบบ ๔. งานติดตั้งครุภัณฑ์ที่จำเป็น ที่ภายนอกในมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยา ๕. แหล่งศูนย์การศึกษานอกเขตฯ
นางสาวอรุณรัตน์ อรุณรัตน์	รองผู้อำนวยการ	๑. มีคุณลักษณะทางmorals ในการปฏิบัติงานที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินได้จริง ๒. ฝ่ายการบูรณาการ ภาระหนักที่สุด ประกอบด้วย บริหาร กิจกรรมทางการศึกษาฯที่รับผิดชอบ ประเมินผล ประเมินคุณภาพ ภาคเอกชน ภาระหนักที่สุด ๓. ฝ่ายการบริหารสิ่งแวดล้อม ภาระหนักที่สุด ประเมินคุณภาพ ภาคเอกชน ภาระหนักที่สุด ๔. สำนักงานพัฒนาบุคคล กองบัญชาการผู้ที่ปฏิบัติงานมาก่อนหน้า ๕. ฝ่ายการบริหารสิ่งแวดล้อมที่๗ ๖. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง	๑. ปฏิบัติงานต้านทานภาระหนักในงานประจำปกติร้อยท่า ๒. ปฏิบัติงานต้านทานภาระหนักในงานประจำปกติร้อยท่า ๓. ปฏิบัติงานต้านทานภาระหนักในงานประจำปกติร้อยท่า ๔. ปฏิบัติงานต้านทานภาระหนักในงานประจำปกติร้อยท่า ๕. ปฏิบัติงานต้านทานภาระหนักในงานประจำปกติร้อยท่า ๖. ปฏิบัติงานต้านทานภาระหนักในงานประจำปกติร้อยท่า

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่งบประมาณและ แหล่งจัดทุน	1. มีความสามารถทางภาษาอังกฤษระดับบัณฑิต รุ่นผู้เดียวขึ้นไป 2. ไม่ลักทรัพย์สิน 3. มีศรัทธาพ่อ娘ภูมิธรรมและสามารถปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง	1. ปฏิบัติงานในการเบิกจ่าย ได้แก่ บำรุงรักษาต้นแบบ แผนฯ และเงื่อนไข ไม่ประดิษฐ์ เช่นเดิม ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารเดียวกัน แต่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สิ่งของที่เบิกจ่ายก่อนออกใบอนุญาต บริเวณเอกสาร 2. จัดและตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมาย 3. ดำเนินการศึกษาเพื่อท่องเที่ยวทั่วไป สำนักงานวิทยาศาสตร์ และศูนย์การศึกษาข้อมูลทางวิทยาศาสตร์
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร และรักษาความ ปลอดภัย	1. มีความสามารถทางภาษาอังกฤษระดับบัณฑิต รุ่นผู้เดียวขึ้นไป และผ่านการอบรมในกรุงปักกิ่งที่น้ำที่ ประเทศจีน แล้วผ่านการทดสอบทางภาษาอังกฤษที่น้ำที่ ประเทศจีน 2. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือ เทียบเท่า (ห้องเรียนไม่ใช่ผู้ดูแลภาษาจีน) มาก่อนหน้าปี พากศึกษาภาษาจีนอยู่แล้ว สถาบัน สอนภาษาจีน ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หน่วยกิต สถาบันภาษาจีน ใดๆ) 3. มีศรัทธาพ่อ娘ภูมิธรรมและสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง	1. ปฏิบัติงานด้านภาษาอังกฤษและตรวจสอบเอกสาร ทางต่างๆ ของราชการ แหล่งทุน ความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาศาสตร์ และการศึกษาข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ 2. อบรมภาษาอังกฤษดูแล แนะนำปรึกษาและจัดการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้วย ภาษาอังกฤษ ให้กับครุภัณฑ์และเครื่องจักร 3. อบรมภาษาอังกฤษ ให้กับครุภัณฑ์และเครื่องจักร สำนักงานวิทยาศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่เทคนิคงาน ระบบเบ็ดเตล็ดคอมพิวเตอร์	1. มีความสามารถทางภาษาอังกฤษระดับบัณฑิต รุ่นผู้เดียวขึ้นไป 2. ผ่านการอบรม หรือรับฝึกอบรมทางด้านความรู้ทาง ที่รับผิดชอบ	1. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบระบบฯ และบำรุงรักษาดูแลเครื่องซึ่งจำเป็น ระบบฯ ให้ทำงานได้ดีดังต่อไปนี้ งานที่อบรมมา ทั้งภาษาไทย และการไฟฟ้า เพื่อจ่ายไฟฟ้า และตรวจสอบไฟฟ้าและอุปกรณ์ (หรือไฟฟ้ากำลัง) ที่รับมา ได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ 2. ปฏิบัติงานด้านการซ่อมบำรุง งานที่อบรมมา ทั้งภาษาไทย และการไฟฟ้า เพื่อจ่ายไฟฟ้า สำนักงานวิทยาศาสตร์ สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ 3. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๓ ขึ้นไป ผู้ที่ไม่สำเร็จ (ปวส.) (ห้องเรียนไม่ใช่ผู้ดูแลภาษาจีน) ที่ได้รับฝึกอบรมมา ก่อนหน้าปี พากศึกษาภาษาจีน สถาบันภาษาจีน (สถาบันภาษาจีน) 4. มีศรัทธาพ่อ娘ภูมิธรรมและสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณภาพ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
๕. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง	ดูแลสุขาภิบาลในกระบวนการผลิตอาหาร ไม่ต้องพำนัช ภายใต้มาตรฐานหigiene	๔. ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมอาหาร ไม่ต้องพำนัช ภายใต้มาตรฐานหigiene ๕. งานบำรุงรักษางาสสัต - อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องซื้อขาย
พนักงานอาชีวกรรม	๑. มีความสามารถทางภาษาไทยในการบบคัดติงานตามหน้าที่ รับผิดชอบ ๒. ปีบัญชีบัญชี ประเทที่ ๓ (ใบอนุญาตประกอบธุรกิจส่วนบุคคล) หรือใบบัญชี ประเทที่ ๒ (ใบอนุญาตใบผู้ประกอบการ) ๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ป्रดกษนศึกษาปีที่ ๖ หรือ เกียบเท่า ^๔ ๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสมบูรณ์ตามที่ปฏิบัติ	๑. ปฏิบัติงานซื้อขายตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดครัวอย่างต่อเนื่อง แต่ละวันอย่างน้อย ๑๕ นาที รักษาความสะอาดของครัวอย่างต่อเนื่อง ๓. จัดเตรียมวัสดุและเครื่องใช้ในครัวอย่างเพียงพอ ตามสูตรและปริมาณที่ต้องการ ๔. นำอาหารออกจากครัวและนำสู่ห้องน้ำส้วม ตามที่กำหนด ๕. ดำเนินการซักอบดูดผ้าและผ้าเช็ดตัว ให้สะอาดและแห้ง
พนักงานล้างจาน	๑. มีความสามารถทางภาษาไทยในการบบคัดติงานตามหน้าที่ รับผิดชอบ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือ เกียบเท่า ^๔ ๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสมบูรณ์ตามที่ปฏิบัติ ๔. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง	๑. ล้างทำความสะอาดครัวอย่างทั่วถ้วนทุกอย่าง ๒. ดูแลดูแลห้องน้ำส้วม ๓. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำส้วม ๔. รับและตรวจสอบรายการอาหารที่เข้ามา ๕. ดำเนินการล้างจานตามเวลาที่กำหนด

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ เครื่อง座ยรับผิดชอบ
พัสดุจาง	๓. มีความสามารถทางด้านภาษาไทย流利 และบ้านเมืองทั่วไป รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหน้าที่ได้กิจกรรมและได้กิจกรรมที่มีความซับซ้อน ประจำรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายด้าน	๑. ฝ่ายบริหารบัญชีและการคลัง ตามที่มอบหมายให้ เช่น ๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๒. สำเร็จการศึกษาป.๖ หรือเทียบเท่า ๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ ๔. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง	๑. ปฏิบัติงานในกรอบโครงสร้าง ที่ระบุอยู่ในสัญญา จัดการห้อง เป็นประจำติดต่อ กับผู้รับผิดชอบตามที่ระบุ ๒. ปฏิบัติงานตามลักษณะภารกิจที่ได้รับ ตามที่ระบุอย่างเดียว ๓. รายงานผลการดำเนินงานทั่วไปให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
		<p>ระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ลดเวลาเดินทาง ลดเวลาสูญเสีย ระบบเบ็ดเตล็ด ออกแบบ วางแผนและประเมินผล ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ที่ท่านได้รับ ให้เป็นไปตามที่ต้องการ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานด้านการผลิตภัณฑ์ และดูแลซ่อมบำรุง ตลอดจนติดตาม ที่ต้องการ ให้เป็นไปตามที่ต้องการ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานด้านการทำอาหารและอาหารเสริม จัดซื้อสินค้าและวัสดุที่ต้องการ บุกรุกตลาด ตรวจสอบคุณภาพของสินค้า จัดซื้อสินค้าและวัสดุที่ต้องการ ให้เป็นไปตามที่ต้องการ</p> <p>๑๑. ตรวจสอบและจัดซื้อสินค้าคงเหลือ ณ จุดขายสินค้าและจัดซื้อหัวหน้างาน สำหรับการวางแผนและติดตามค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๒. ตรวจสอบและจัดซื้อสินค้าคงเหลือ ณ จุดขายสินค้าและจัดซื้อหัวหน้างาน สำหรับการวางแผนและติดตามค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานในการตรวจสอบ ตรวจสอบ เปิดจ่าย สำรอง วัตถุติดไฟ เกี่ยวกับองค์กรและบุคลากรและติดตามดูแล</p> <p>๑๔. ควบคุม ดูแล ศูนย์กลางเงิน ตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานตราชุด</p> <p>๑๕. ตรวจสอบการผลิตงานตาม พร้อมปั้นทีกดิน บริษัทฯ ดำเนินการผลิตงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๖. ปฏิบัติงานด้านการผลิตงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๗. ตรวจสอบการผลิตงานตามที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งสินค้า แหล่งทางบริการที่ต้องการ ให้เป็นไปตามที่ต้องการ</p> <p>๑๘. ปฏิบัติงานด้านการรักษา-ส่ง เปิดจ่าย จัดส่งสินค้า ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๙. ดูแล รับผิดชอบบัญชีต้มให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๒๐. ดูแล ร่วมบำรุงรักษาภาระหนี้ของตัวเองที่ได้รับ รวมทั้งภาระหนี้ของบุตรหลานในครอบครัว ภาระหนี้ของภรรยา ภาระหนี้ของภรรยา</p>