

รายละเอียดประกาศจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง : ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปะการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ เวชนิทัศน์ อดสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์

คุณสมบัติ : 1. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
2. สัญชาติไทย
3. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

ระยะเวลาการจ้าง : 6 เดือน หากผ่านการประเมินจะต้องสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ต่อไป

อัตราค่าจ้าง : เดือนละ 15,000 บาท (หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

ลักษณะงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบ :

1. ควบคุมและปฏิบัติงานการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ บริการให้ ยืม-คืน ติดตั้ง จัดเก็บโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้กับอาจารย์ นิสิตและบุคลากรของคณะเศรษฐศาสตร์ไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
2. ควบคุมและปฏิบัติงานบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ทั้งในห้องเรียนและห้องประชุมสัมมนาที่มีโสตทัศนอุปกรณ์
3. ควบคุมและปฏิบัติงานบันทึกวีดิทัศน์ วีดีโอ กิจกรรมคณะ ถ่ายทอดสดกิจกรรม เรียนการสอน งานวิจัย และบริการวิชาการ
4. ควบคุมและวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอนทั้งเงินรายได้และปีงบประมาณ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ
5. ควบคุมและปฏิบัติงานให้คำแนะนำ ปรีกษา ถ่ายทอดความรู้ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ ตอบปัญหา คำชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่สามารถประยุกต์ใช้กับงานโสตฯ เช่น การสตรีมมิ่ง (Streaming) การถ่ายทอดสด การจัดทำประชุมออนไลน์ การอัปโหลดวีดิโอเพื่อเผยแพร่ทางออนไลน์
7. มีความรู้ด้านอุปกรณ์ การเรียน-การสอนออนไลน์ การถ่ายทอดสด
8. สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้
9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดประกาศจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง : ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 อัตรา

คุณวุฒิ : สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

คุณสมบัติ : 1. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
2. สัญชาติไทย
3. เพศชาย และผ่านการเกณฑ์ทหาร
4. มีใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ ประเภทที่ 1

ระยะเวลาการจ้าง : 6 เดือน หากผ่านการประเมินจะต้องสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
เงินรายได้ต่อไป

อัตราค่าจ้าง : เดือนละ 9,000 บาท (หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

ลักษณะงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบ :

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กฎหมาย และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
2. มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์
3. มีความรู้สามารถในการบำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น และการใช้ Google Map ได้
5. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการขับรถยนต์
6. ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ของคุณะ มิให้ได้รับความสูญเสียชีวิต ปลอดภัยอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยปฏิบัติตามมาตรการควบคุมยานพาหนะ
7. บำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
8. เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ทันที
9. บันทึกรายงานขับรถยนต์ประจำวันและประจำเดือน
10. สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดประกาศจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง : ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ บัญชี การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิจัยสังคมศาสตร์

คุณสมบัติ : 1. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
2. สัญชาติไทย
3. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

ระยะเวลาการจ้าง : 6 เดือน หากผ่านการประเมินจะต้องสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ต่อไป

อัตราค่าจ้าง : เดือนละ 15,000 บาท (หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

ลักษณะงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบ :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
2. จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตนักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
6. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ
7. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
8. สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย