



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเหมาบริการ (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการ)

สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเหมาบริการ (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการ) จำนวน 1 อัตรา ระยะเวลาจ้างงาน 11 เดือน 13 วัน (เริ่มสัญญาจ้างวันที่ 19 ตุลาคม 2569 สิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่ 30 กันยายน 2570) จึงออกประกาศหลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเหมาบริการ (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการ) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตรา และลักษณะการจ้างงานโดยสังเขป

(1) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการ

(2) อัตราค่าจ้าง จำนวน 16,500 บาทต่อเดือน ระยะเวลาจ้างงาน 11 เดือน 13 วัน (เริ่มทำสัญญาจ้างวันที่ 19 ตุลาคม 2569 สิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่ 30 กันยายน 2570)

(3) จำนวน 1 อัตรา

(4) ลักษณะการจ้างงานโดยสังเขป ดังต่อไปนี้

1. ช่วยเหลือผู้รับผิดชอบโครงการในการกำหนดและวางแผนการดำเนินงานโครงการ
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. ดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและงบประมาณที่กำหนด
4. รายงานความคืบหน้าของโครงการต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งมอบงาน
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับจ้างต้องทำงานในหน้าที่ให้เกิดผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และผ่านการตรวจรับการจ้างเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจึงจะจ่ายค่าจ้างแต่ละงวด

2. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข

(4) มีความรู้ความสามารถหรือทักษะด้านการจดบันทึก การจัดทำรายงาน การสื่อสาร การประสานงานเชิงพื้นที่ การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(5) มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดรอบคอบ สามารถบริหารจัดการเวลาส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้

(6) มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับทั้งภาคีเครือข่ายภายนอกและภายในองค์กรได้ดี

/ลักษณะต้องห้าม...

ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างการพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นกรรมการการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
- (10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัคร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- (2) สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
- (3) มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office, E-mail, และสื่อ Social Media ได้ดี
- (4) สามารถปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

4. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

- (1) แบบฟอร์มการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ
- (2) ใบสมัคร จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ (กรณีเป็นหนังสือรับรองคุณวุฒิจะต้องได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษา และต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปีได้รับสมัคร โดยต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วย)
- (4) สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- (5) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- (7) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- (8) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารฯ (เฉพาะเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ
- (9) หนังสือรับรองการผ่านงาน/ฝึกงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- (10) ประกาศนียบัตรรับรองการผ่านการอบรมหลักสูตรต่างๆ (Certification) (ถ้ามี)
- (11) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

/มหาวิทยาลัย...

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัครงาน หากพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น หรือหากผู้สมัครรายใดพยายามปกปิดหรือแจ้งความอันเป็นเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตนจนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบขณะนั้น หากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามตรวจสอบพบในภายหลัง มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิการพิจารณาการรับสมัครและถือว่าการสมัครเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และหากตรวจสอบพบความผิดพลาดภายหลังจากที่ได้รับการพิจารณาเข้าร่วมโครงการฯ แล้ว ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบคืนเงินที่ได้รับไปทั้งหมดให้แก่หน่วยงานของรัฐต่อไป

5. วัน เวลา และสถานที่ การรับสมัคร

(1) ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ งานบริหารทั่วไป ชั้น 2 สถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารศรีพิบูล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) ในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2569 ถึงวันพุธที่ 7 ตุลาคม 2569 โดยดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://shorturl.asia/9jv81x>

(2) สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ ภายในวันศุกร์ที่ 9 ตุลาคม 2569 เวลา 16.30 น. ทางเว็บไซต์ <https://research.psu.ac.th/>

6. เงื่อนไขในการรับสมัคร

(1) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในระบบการสมัคร พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยกรณีใดๆ ให้ถือว่าการรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

(2) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการติดตามข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงานด้วยตนเอง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะไม่รับผิดชอบและผู้สมัครไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใดๆ จากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามได้

7. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและการประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะคัดเลือกผู้สมัครจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศฯ โดยพิจารณาจากข้อมูลของการสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร โดยจะสอบสัมภาษณ์ ในวันพุธที่ 14 ตุลาคม 2568 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมภูมิพิบูล อาคารภูมิพิบูล สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันศุกร์ที่ 16 ตุลาคม 2569 เวลา 16.30 น. ทางเว็บไซต์ทางเว็บไซต์ <https://research.psu.ac.th/>

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนที่กำหนด สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจะขึ้นบัญชีสำรองผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการประกาศรับสมัครคัดเลือกอย่างเดียวกันั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

8. การรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว และทำสัญญาจ้าง ในวันจันทร์ที่ 19 ตุลาคม 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ งานบริหารทั่วไป ชั้น 2 สถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารศรีพิบูล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว)

/กรณี...

กรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยถือว่าท่านสละสิทธิ์การทำงานตามประกาศ และขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกรายชื่อจากบัญชีสำรองผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานแทนต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ วงษ์ประทีป)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อกำหนดการจ้างงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1. เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามได้ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอโครงการภายใต้โครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 และได้ประกาศผลการพิจารณาโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณแล้วนั้น

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นผู้รับผิดชอบหลัก (PM) โครงการพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมสิ่งทอเพื่อสร้างเครือข่ายการตลาดชุมชน ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ซึ่งมีพื้นที่ในการดำเนินโครงการ 2 จังหวัด คือ จังหวัดพิษณุโลก และจังหวัดสุโขทัย ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการ การประสานงาน การติดตามความก้าวหน้า การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูลในระบบ ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและข้อมูลประกอบการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (Social Return on Investment: SROI) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามระยะเวลาที่กำหนด จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนการประสานงานระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ชุมชน และผู้ประกอบการ ในพื้นที่จังหวัดพิษณุโลกและสุโขทัย

2.2 เพื่อติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการอย่างเป็นระบบ

2.3 เพื่อให้การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลโครงการในระบบหรือฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัยกำหนดมีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

2.4 เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงาน และข้อมูลประกอบการประเมิน SROI

2.5 เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผน ตัวชี้วัด งบประมาณ และระยะเวลาที่กำหนด

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

3.1 ใช้เกณฑ์ราคา

3.2 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

3.2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็น

ประมุข

(4) มีความรู้ความสามารถหรือทักษะด้านการจดบันทึก การจัดทำรายงาน การสื่อสาร การประสานงาน เชิงพื้นที่ การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

/ (5) มีความ...

(5) มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดยรอบคอบ สามารถบริหารจัดการเวลาส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้

(6) มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับทั้งภาคีเครือข่ายภายนอกและภายในองค์กรได้ดี

3.2.2 ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง

(2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างการพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) เป็นกรรมการการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัคร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

3.2.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

(2) สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในพื้นที่ได้

(3) มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office, E-mail, และสื่อ Social Media ได้ดี

(4) สามารถปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

4. ขอบเขตและลักษณะของงานที่จ้าง

4.1 ประสานงานและสนับสนุนการบริหารโครงการ ได้แก่ ประสานงานการลงพื้นที่ การติดตาม และการรายงานผลของโครงการ ประสานงานกับผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก ชุมชน กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นัดหมาย การประชุม การลงพื้นที่ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม รายชื่อผู้เข้าร่วม หนังสือประสานงาน และเอกสารประกอบกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกสาระสำคัญจากการประชุมหรือการประสานงาน พร้อมจัดทำรายการประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อและติดตามผล

4.2 ลงพื้นที่และรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ลงพื้นที่ร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงาน เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ข้อมูลก่อนและหลังดำเนินโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้น รวบรวมหลักฐานประกอบการดำเนินงาน เช่น แบบลงทะเบียน แบบประเมิน แบบสัมภาษณ์ ภาพถ่าย เอกสารกิจกรรม ผลงานหรือผลิตภัณฑ์ และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความครบถ้วนและความสอดคล้องของข้อมูลกับเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนการดำเนินงาน จัดหมวดหมู่ ตั้งชื่อแฟ้ม และจัดเก็บข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถสืบค้นและนำไปใช้ตรวจสอบได้

4.3 ติดตามความก้าวหน้า ได้แก่ ติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการตามแผนงาน กิจกรรม ตัวชี้วัด และระยะเวลาที่กำหนด จัดทำเครื่องมือหรือแบบติดตามความก้าวหน้า เช่น ตารางติดตามผล แบบรายงานผล และรายการตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบสถานะการดำเนินงาน ผลผลิต การเบิกจ่ายงบประมาณ และปัญหาอุปสรรค โดยประสานข้อมูลกับผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง แจ้งเตือนกำหนดส่งข้อมูล รายงาน และหลักฐานแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง และข้อเสนอแนะเบื้องต้น เสนอต่อผู้ควบคุมงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ติดตามการแก้ไขหรือดำเนินการตามข้อเสนอแนะจนได้ข้อมูลและหลักฐานครบถ้วน

4.4 จัดการและบันทึกข้อมูลในระบบ ได้แก่ บันทึก นำเข้าข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลโครงการในระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูล หรือแบบรายงานที่มหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลก่อนบันทึกหรือส่งรายงาน จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด และหลักฐานประกอบ สแกน แปลง และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตามหมวดหมู่ที่กำหนด สำรองข้อมูลและดูแลข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย มิให้สูญหาย เสียหาย หรือเปิดเผยแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลตามข้อสังเกตของผู้ควบคุมงาน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานผู้ให้ทุน

4.5 จัดทำรายงาน ได้แก่ จัดทำรายงานสรุปผลการประสานงานและการปฏิบัติงานประจำเดือน จัดทำรายงานสรุปความก้าวหน้าของโครงการ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผน เป้าหมาย และตัวชี้วัด จัดทำตารางหรือสรุปสถานะโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ การใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานระหว่างดำเนินโครงการและเมื่อสิ้นสุดโครงการ ตรวจสอบความครบถ้วนของรายงานและเอกสารหลักฐานก่อนเสนอผู้ควบคุมงาน ปรับแก้รายงาน และข้อมูลตามข้อเสนอแนะจนได้รับความเห็นชอบ

4.6 รวบรวมข้อมูลเพื่อประเมิน SROI ได้แก่ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับการประเมิน SROI รวบรวมข้อมูลปัจจัยนำเข้า กิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ สนับสนุนการจัดทำหรือใช้แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และเครื่องมือเก็บข้อมูลตามผู้รับผิดชอบการประเมินกำหนด ตรวจสอบและจัดหมวดหมู่เอกสารหลักฐานที่ใช้ยืนยันผลลัพธ์และการเปลี่ยนแปลง จัดทำตารางสรุปข้อมูลสำหรับการประเมิน SROI เช่น ข้อมูลผลลัพธ์ ตัวชี้วัดทางการเงิน ค่าตัวแทนทางการเงิน และแหล่งที่มาของข้อมูล ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด บันทึกและปรับปรุงข้อมูล SROI ในระบบหรือแบบรายงานที่กำหนด รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประเมิน SROI

4.7 รับผิดชอบงานธุรการสารบรรณ การประชุม การเงิน พัสดุ จัดทำแผนการดำเนินงาน การติดตามประเมินผล

4.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จัดนิทรรศการ จัดแสดงผลงาน การประสานงานด้านอื่นๆ เป็นต้น

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตั้งแต่เดือน 19 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570 กำหนดส่งมอบงาน 12 งวด

6. อัตราค่าจ้างและการจ่ายเงิน

198,000 บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) เบิกจ่ายเงิน 12 งวด ๆ ละ 16,500 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

7. เงื่อนไขอื่นๆ

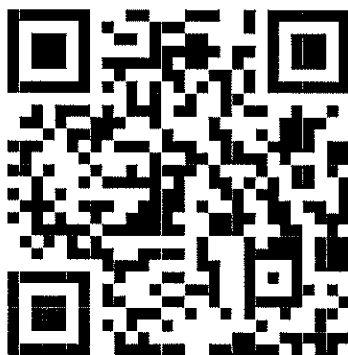
7.1 เวลาการปฏิบัติหน้าที่ เริ่มปฏิบัติหน้าที่ เวลา 08.00 - 16.30 น.

7.2 การปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ 5 วัน หยุด 2 วัน/สัปดาห์

7.3 มีสิทธิลาทุกประเภท 8 วัน/ปี (เกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์)

7.4 สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลัง

* * * * *



QR Code ใบสมัคร