



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานประจำตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| - สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา | จำนวน ๑ อัตรา |
| - สังกัด วิทยาเขตสตูล | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ นักวิชาการเกษตร (ด้านพืช) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติผู้สมัครทั่วไป

ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหมวด ๑ ข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยใจบริสุทธิ์

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือ เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับ

นี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่

กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การเอกชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะการกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๓. วัน เวลา การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญาครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สามารถสมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ ทางเว็บไซต์ <https://cc.skru.ac.th/regisjob> เท่านั้น เริ่มสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ตามขั้นตอนในเว็บไซต์

๓.๒ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและคุณวุฒิตรงตามที่กำหนดไว้

๔.๒ การรับสมัครเข้ารับการคัดเลือกพนักงานประจำตามสัญญาตามขั้นตอนข้างต้นถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครงาน หากภายหลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตรวจสอบพบว่าคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศ อันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการสอบและจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครในระบบรับสมัครออนไลน์

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หรือใบรับรองที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานการสอบผ่านวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ ในระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า (เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา)

๕.๘ สำเนาหลักฐานทะเบียนบ้านของตนเอง หรือบิดามารดา หรือคู่สมรสมีทะเบียนบ้านอยู่ในจังหวัดสตูล (กรณีที่ใช้ทะเบียนบ้านของคู่สมรสเป็นหลักฐานประกอบการสมัครจะต้องแนบสำเนาทะเบียนสมรสด้วย) (เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด วิทยาเขตสตูล)

๕.๙ หลักฐานการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่าน QR - Code ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ทุกกรณี ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภายในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และทางเว็บไซต์ <https://cc.skru.ac.th/regisjob> เท่านั้น

๘. กำหนด วันเวลา และสถานที่คัดเลือก

วันเดือนปี	การดำเนินการคัดเลือก	หมายเหตุ
๓๑ ม.ค. ๖๖	- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ เพื่อวัดความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	กำหนดเวลา และสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
๘ ก.พ. ๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	
๑๕ ก.พ. ๖๖	- สอบภาคความรู้ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์	กำหนดเวลาและสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้ความสามารถที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

- โดยวิธีการสอบข้อเขียน และ/หรือปฏิบัติ

(๒) ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถอันอาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เข้าวินิจฉัยบุคลิกภาพ

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการการตัดสิน

๑๐.๑ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภาคความรู้ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ งานกาชาดที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และทางเว็บไซต์ <https://cc.skru.ac.th/regisjob> เท่านั้น

บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้นำให้เป็นอันยกเลิก

ผลการคัดเลือกจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจัดลำดับดังนี้

กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่า ในภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาคณ์)

๑๒. การจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำหนดและรายงานตัวภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๑.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	๑	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ - เป็นผู้สอบผ่านวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า <p>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	

ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๒.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด วิทยาเขตสตูล	๑	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ - เป็นผู้ที่มีทะเบียนบ้านอยู่ในจังหวัดสตูล หรือบิดามารดา หรือคู่สมรส มีทะเบียนบ้านอยู่ในจังหวัดสตูล <p>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	

ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๓. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ <p>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ความสามารถเรื่องการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมงานพิธีต่าง ๆ ๒. มีความรู้เรื่องการจัดทำระบบออนไลน์ ในด้านการเรียนการสอนและงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ๓. สามารถใช้อุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอพร้อมทั้งตัดต่อเพื่องานประชาสัมพันธ์เบื้องต้น ๔. รักในงานบริการ ๕. มีความพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ 	
๔. นักวิชาการเกษตร (ด้านพืช)	๑	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (การผลิตพืช) - เกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕ - มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการผลิตพืช จะพิจารณาเป็นพิเศษ <p>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</p> <p>มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการผลิตพืช จะพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>เป็นผู้จัดการงานสถานีปฏิบัติการพืชสวนสถานีปฏิบัติการพืชไร่ โรงผลิตปุ๋ยอินทรีย์และปุ๋ยชีวภาพต้นแบบ และการจัดการด้านวัสดุฝึกให้กับอาจารย์ที่สอนทางด้านพืช เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนสอน การวิจัย การจัดทำรายได้ และการบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น</p>	