

บัญชีแนบท้ายประกาศกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ 2567

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|-----------------|--|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| 1 | นักวิชาการศึกษา | <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวารสาร Food Agricultural Sciences and Technology (ปีละ 3ฉบับ / ราย 4 เดือน) (กระบวนการตั้งแต่รับผลงานจนถึงออนไลน์ผ่านเว็บไซต์Thaijo) 2. งานคำตอบแทนการอ่านบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ 3. งานการจัดการประชุมผู้จัดทำวารสาร Food Agricultural Sciences and Technology 4. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้จัดทำวารสาร Community University Engagement Journal (CUEJ) 5. งานประเมินเข้าสู่ฐานข้อมูลวารสาร ระดับนานาชาติ (Food Agricultural Sciences and Technology) / วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ / วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / วารสารนวัตกรรมและวัฒนธรรมองค์การ 6. งานตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการอ้างอิง วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ / วารสารวิทยาศาสตร์ / วารสารนวัตกรรมและวัฒนธรรมองค์การ / Food Agricultural Sciences and Technology 7. งานนำเข้าข้อมูลในฐานข้อมูลวารสารระดับนานาชาติ Directory of Open Access Journal (DOAJ) 8. งานนำเข้าข้อมูลในฐานข้อมูลวารสารระดับนานาชาติ ฐานข้อมูล Open Source (Google Scholar) | 753002 | 15,000 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|---------------------|--|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | 9. งานนำเข้าข้อมูลในฐานข้อมูลวารสาร (Fast track indexing) 10. พัฒนาเว็บไซต์วารสาร Food Agricultural Sciences and Technology 11. พัฒนาเว็บไซต์วารสาร Community University Engagement Journal (CUEJ) 12. ประสานงานผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบภาษา 13. งานจดหมายข่าว ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 14. งานส่งประเมินคุณภาพวารสาร งานรอง 1. งานแปลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน 2. งานตรวจสอบฐานข้อมูลการตีพิมพ์ 3. งานจัดโครงการประชุมวิชาการนานาชาติ ตามนโยบายของผู้บริหาร / กรรมการ 4. งานประชุม/อบรม ที่เกี่ยวข้องกับวารสาร งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | |
| 2 | นักวิชาการช่างศิลป์ | งานหลัก 1. งานสาส์นทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. งานสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บนสื่อออนไลน์ Facebook / youtube / website / E-book ผลงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม / สาส์นทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | 753003 | 15,000 | 1 | - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|-----------------|---|---------------------|-----------------------|----------------|---|
| | | <p>3. ลงพื้นที่เก็บข้อมูล และกำกับติดตามการดำเนินโครงการ ทำนุฯ</p> <p>งานรอง</p> <p>1. งานจัดรูปแบบวารสารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - วารสาร Organizational Innovation & Culture มหาวิทยาลัยมหาสารคาม - วารสาร Science Technology and Engineering - วารสาร Food Agricultural Sciences and Technology มหาวิทยาลัยมหาสารคาม - วารสาร Community University Engagement Journal มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> | | | | |
| 3 | นักวิชาการศึกษา | <p>งานหลัก</p> <p>1. งานพัฒนาและดูแลเว็บไซต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์งานบริการวิชาการ - เว็บไซต์ MSU Market - เพจ “มมส มหาวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน” <p>2. งานดูแลระบบฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ</p> <p>งานรอง</p> <p>1. งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานบริการ วิชาการและของหน่วยงาน</p> | 753005 | 15,000 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถใน การใช้คอมพิวเตอร์เป็น อย่างดี - มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ |

| ลำดับ ร | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|------------|----------------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | 2. งาน e-book จดหมายข่าวบริการวิชาการ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | |
| 4 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | งานหลัก 1. งานบริหารจัดการทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น 2. งานความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับกอง/มหาลัย งานรอง 1. งานดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส ITA ระดับกองและระดับมหาลัย งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | 753006 | 15,000 | 1 | - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถใน การใช้คอมพิวเตอร์เป็น อย่างดี - มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 5 | นักวิชาการศึกษา | งานหลัก 1. งานวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. งานวารสารนวัตกรรมและวัฒนธรรมองค์การ 3. งานคำตอบแทนการอ่านบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ 4. งานฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิวารสารวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี วารสารนวัตกรรมและวัฒนธรรมองค์การ 5. งานอัปโหลดเล่มวารสารบนเว็บไซต์วารสาร/ระบบ ThaiJo 6. งานออกเลขหนังสืองานวารสาร ภาระงานรอง 1. งานคำรับรองปฏิบัติราชการกลุ่มงานเผยแพร่สารสนเทศ การวิจัยและบริการวิชาการ | 753007 | 15,000 | 1 | - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถใน การใช้คอมพิวเตอร์เป็น อย่างดี - มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|----------------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | 2. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกลุ่มงาน เผยแพร่สารสนเทศการวิจัยและบริการวิชาการ 3. งานเลขานุการผู้บริหาร (รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม) 4. งานประชาสัมพันธ์วารสารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 5. งานประชุม/อบรม ที่เกี่ยวข้องกับวารสาร งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | |
| 6 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | งานหลัก 1. งานงบประมาณกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ 1.1 จัดทำคำขอต้งงบประมาณเงินรายได้/เงินกองทุน ประจำปี 1.2 จัดทำคำขอต้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี 1.3 จัดทำคำขอต้งงบประมาณเงินแผ่นดินประจำปี 1.4 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 1.5 รายงานแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณ 2. งานการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติ ราชการ ระดับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 3. งานการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติ ราชการ ระดับคณะ/หน่วยงาน 4. แผลกกลยุทธ์กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ 5. รายงานประจำปีกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ 6. การประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX) 7. ประชุมคณะกรรมการบริหารกองส่งเสริมการวิจัยและ บริการวิชาการ | 753012 | 15,000 | 1 | - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถใน การใช้คอมพิวเตอร์เป็น อย่างดี - มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|----------------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | <p>งานรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2. จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 3. จัดทำข้อมูลตามแผน ITA ระดับมหาวิทยาลัย 4. ติดตามการรายงานข้อมูลในระบบ e-MENSCR งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | |
| 7 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนกลยุทธ์การตลาดผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางโปรตีนใหม่ 2. จัดทำแผนกิจกรรมส่งเสริมการตลาดผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางโปรตีนใหม่ 3. จำหน่ายผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางโปรตีนใหม่ 4. ออกบูธเพื่อส่งเสริมการขายและจัดนิทรรศการ/ต้อนรับคณะศึกษาดูงานศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่ 5. ถ่ายภาพผลิตภัณฑ์เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ บนเพจ เฟสบุ๊ก เครื่องสำอางโปรตีนใหม่ และจอ LED ประชาสัมพันธ์ 6. จัดทำเอกสาร สัญญาจ้างผลิต (OEM) ผลิตเครื่องสำอาง 7. กำกับดูแลและบริหารจัดการภายในห้องจำหน่ายผลิตภัณฑ์ 8. รายงานผลการติดตามลูกค้าที่ได้ซื้อ/ใช้ผลิตภัณฑ์ เพื่อเป็นข้อมูลการขาย | 753013 | 15,000 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|------------------|--|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | <p>งานรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ของศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่ 2. จัดทำรายงานผลพิจารณาราคาและติดป้ายราคาผลิตภัณฑ์ผลิตภัณฑ์ผ้าไหม นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ และเสนอต่อผู้บริหาร ขออนุมัติจำหน่าย 3. ติดต่อประสานงานผู้รับจ้าง ติดตามเอกสาร จัดซื้อ/จัดจ้าง <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> | | | | |
| 8 | เจ้าหน้าที่วิจัย | <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานเลี้ยงไหมเพื่ออนุรักษ์พันธุกรรมสายพันธุ์ไทยพื้นบ้าน และพันธุ์ต่างประเทศ 2. งานเลี้ยงไหมเพื่อปรับปรุงสายพันธุ์ จำนวน 2 สายพันธุ์ ได้แก่ พันธุ์ตัวเขียวโอโรดและพันธุ์เหลืองมมส. 3. งานเลี้ยงไหมเพื่อเอาผลผลิตสายพันธุ์ไทยพื้นบ้าน 4. งานด้านการผลิตไหม 5. งานด้านการสาวไหม <p>งานรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ร่วมงานวิจัย 2. งานบริการวิชาการ <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> | 753014 | 15,000 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับงานวิจัย และสามารถเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อดำเนินการวิจัยได้ - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 9 | เจ้าหน้าที่วิจัย | <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิจัยที่เกี่ยวกับหม่อนและไหม | 753016 | 15,000 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------|---|
| | | 2. ผลิตเครื่องสำอางโปรตีนไหม 3. ดำเนินการเขียนโครงการวิจัยเพื่อขอทุนวิจัย 4. งานควบคุมมาตรฐาน (QC) เครื่องสำอาง 5. งานตรวจสอบการปนเปื้อนของเชื้อจุลินทรีย์ใน ห้องปฏิบัติการเครื่องสำอางโปรตีนไหม งานรอง 1. เตรียมตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์สารสำคัญในหมอน 2. แปรรูปผลิตภัณฑ์ไอศกรีมจากลูกหมอน 3. ต้อนรับคณะศึกษาดูงานเข้าเยี่ยมชมศูนย์ฯ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | - มีความรู้ความสามารถใน การใช้คอมพิวเตอร์เป็น อย่างดี - มีประสบการณ์การ ทำงานเกี่ยวกับงานวิจัย และสามารถเขียนข้อเสนอ โครงการเพื่อดำเนินการ วิจัยได้ - มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 10 | เจ้าหน้าที่วิจัย | งานหลัก 1. ผู้ร่วมโครงการวิจัย 2. กำกับดูแลงานฝ่ายฟอก ย้อม และทอผ้า 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานฝ่ายฟอก ย้อม และทอผ้า ประจำปี งบประมาณ 4. กำกับดูแลการเบิกเส้นไหมและวัสดุต่าง ๆ ของฝ่ายฟอก ย้อม และทอผ้า 5. จัดทำรายงานการผลิตและนำส่งผ้าไหมย้อมสีธรรมชาติ พร้อมการคิดต้นทุนการผลิตผ้าไหม 6. ศึกษาแนวทางการตลาดด้านสีย้อมธรรมชาติ ลวดลายผ้า ไหม เพื่อนำไปสู่การวางแผนผลิตผ้าไหม 7. จัดทำรายงานการผลิตผ้าไหมประจำปี (รายบุคคล) | 753018 | 15,000 | 1 | - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถใน การใช้คอมพิวเตอร์เป็น อย่างดี - มีประสบการณ์การ ทำงานเกี่ยวกับงานวิจัย และสามารถเขียนข้อเสนอ โครงการเพื่อดำเนินการ วิจัยได้ - มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|----------------------------|--|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | งานรอง 1) งานด้านการเข้าร่วมจัดนิทรรศการและต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากภาคส่วนต่าง ๆ 2) งานด้านการวิเคราะห์หาปริมาณสารสำคัญในใบหม่อน กิ่งหม่อน รากหม่อน ลูกหม่อน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | |
| 11 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | งานหลัก 1. งานพัสดุกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ กลุ่มงานฟาร์มมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2. งานพัสดุ ซื่อครุภัณฑ์ 3. งานจำหน่ายพัสดุ งานรอง 1. งานการเบิกจ่ายพัสดุ กลุ่มงานฟาร์มมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พื้นที่นาสีนวน 2. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ด้านงานพัสดุหน่วยงาน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | 753029 | 15,000 | 1 | - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 12 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | งานหลัก 1. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ด้านบริการวิชาการ) ทั้งระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน 2. งานจัดทำสื่อต่าง ๆ เช่น คอนเทนต์ เพื่อเผยแพร่ผลงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อสาธารณชน (งาน PR) - จัดทำเพื่อเผยแพร่ผลงานบริการวิชาการ | 753030 | 15,000 | 1 | - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|----------------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | <p>- จัดทำวิดีโอ/วีดิทัศน์ เพื่อเผยแพร่ผลงานบริการวิชาการ งานรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานพัฒนาศักยภาพนักบริการวิชาการ 2. งานเลขานุการผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> | | | | |
| 13 | นักวิชาการศึกษา | <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2. งานทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก <p>งานรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารจัดการระบบบริหารงานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (Research Management Systems : RMS) 2. งานตรวจฐานข้อมูลการตีพิมพ์ 3. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) ด้านการวิจัย ระดับสถาบัน 4. การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา (EdpeX) <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> | 753031 | 15,000 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 14 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลงานธุรการสารบรรณ ศูนย์เครื่องมือ 2. งานพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง (เงินรายได้) งบดำเนินงานจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท | 753050 | 15,000 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|----------------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | 3. เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน 4. การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ 6. แทนงจำหน่ายพัสดุประจำปี ของศูนย์เครื่องมือกลาง งานรอง 1. งานนำส่งใบเรียกเก็บค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ให้แก่ ผู้ที่มาใช้บริการ คณะ/หน่วยงาน 2. จัดทำรายละเอียดเครื่องมืออุปกรณ์ในการจัดซื้อ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ 3. ดูแลรับผิดชอบจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์ออนไลน์ 4. ดูแลรับผิดชอบ facebook ของหน่วยงาน 5. ดูแลรับผิดชอบการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ 6. ดูแลรับผิดชอบระบบการอบรมออนไลน์ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | - มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 15 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | งานหลัก 1. งานทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย มหาสารคาม 2. งานติดตามโครงการวิจัยที่ติดค้างทุนอุดหนุนการวิจัย (ประเภททุนบัณฑิตศึกษา) 3. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม งานรอง 1. งานประชุมคณะกรรมการประสานงานขับเคลื่อนงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | 753052 | 15,000 | 1 | - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถใน การใช้คอมพิวเตอร์เป็น อย่างดี - มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|------------------------|--|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | 2. โครงการมหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ (Thailand Research Expo) 3. โครงการมหกรรมงานวิจัยส่วนภูมิภาค (Regional Research Expo) 4. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) ระดับสถาบัน ด้านการวิจัย งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | |
| 16 | นักวิชาการศึกษา | งานหลัก 1. งานการมอบอำนาจและการทำสัญญาทุนโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก 2. งานสนับสนุนทุนโครงการสถาบันอุดมศึกษาพี่เลี้ยง U-School งานรอง 1. งานพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนฯ SDGs 2. งานฐานข้อมูลทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการทั้งจากแหล่งทุนภายในและแหล่งทุนภายนอก 3. งานช่างเทคนิคประจำศูนย์การเรียนรู้แปลงสาธิตการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงของมหาวิทยาลัย งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | 753055 | 15,000 | 1 | - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 17 | นักวิชาการเงินและบัญชี | งานหลัก 1. ดูแลการเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย 2. ดูแลการเบิกจ่ายโครงการทุนวิจัยเงินรับฝาก | 753060 | 15,000 | 1 | - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|-----------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | 3. งานเบิกจ่ายของหน่วยงานด้านการเงิน 4. การออกใบเสร็จรับเงิน ศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่ 5. การนำส่งเงินจากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการ (ฟาร์มมหาวิทยาลัยมหาสารคาม) 6. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน (ศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่/ฟาร์มมหาวิทยาลัยมหาสารคาม/ศูนย์เครื่องมือกลาง) 7. เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน(ศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่/ฟาร์มมหาวิทยาลัยมหาสารคาม/ศูนย์เครื่องมือกลาง) งานรอง 1. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์วารสาร 2. สรุปรายยอดเงินนำส่งจากการจำหน่ายสินค้าของหน่วยงาน (ศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่/ฟาร์มมหาวิทยาลัยมหาสารคาม/) 3. จัดทำทะเบียนคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน (ศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่/ฟาร์มมหาวิทยาลัยมหาสารคาม/ศูนย์เครื่องมือกลาง) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 18 | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ภาระงานหลัก 1. งานเว็บไซต์ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ 2. งานเว็บไซต์ ศูนย์เครื่องมือกลาง 3. งานเว็บไซต์ ฟาร์มมหาวิทยาลัยมหาสารคาม | 753061 | 15,000 | 1 | - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|-----------------|---|---------------------|-----------------------|----------------|---|
| | | 4. งานเว็บไซต์ ศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่ 5. งานเว็บไซต์ วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 6. งานเว็บไซต์ วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 7. งานเว็บไซต์ วารสารนวัตกรรมและวัฒนธรรมองค์การ 8. อีพเดทข่าวสารประชาสัมพันธ์ลงเว็บเพจของหน่วยงาน 9. พัฒนา ดูแลปรับปรุง ระบบฐานข้อมูล ของวารสาร นวัตกรรมและวัฒนธรรมองค์การ,วารสารวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี, และวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 10. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบเครือข่าย 11. งานซ่อมบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์, แท็บเล็ต และอุปกรณ์ สำนักงาน 12. ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์, infographic, ถ่ายภาพ/ เขียนข่าว งานกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงาน งานรอง 1. งานแอดมิน (กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ) ตอบคำถาม เพจสายตรงอธิการ 2. งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน กลุ่มงานเผยแพร่ สารสนเทศการวิจัยและบริการวิชาการ 3. งานคำรับรองปฏิบัติราชการ กลุ่มงานเผยแพร่สารสนเทศ การวิจัยและบริการวิชาการ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | - มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 19 | นักวิชาการพัสดุ | งานหลัก ปฏิบัติงานด้านพัสดุกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ 1. งานจัดหาพัสดุ | 753062 | 15,000 | 1 | - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|----------------------------|--|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | 2. งานทะเบียนพัสดุ 3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 4. งานซ่อมบำรุง งานรอง 1. งานทะเบียนพัสดุ - ลงบัญชีรับ - จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ - จัดเก็บข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 20 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | งานหลัก 1. ดูแลงานธุรการ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ 2. ดูแลงานรับ-ส่งเอกสารงานโครงการบริการวิชาการ, โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, โครงการ U2T งานรอง 1. ดูแลงานส่งเอกสารไปรษณีย์งานวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, วารสารสารคาม, วารสาร Science Technology and Engineering Journal 2. ดูแลส่งเอกสารเบิกเงิน งานการเงิน, งานพัสดุ ที่กองคลังและพัสดุ 3. ดูแลงานคำรับรองปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดงานประเมินความพึงพอใจ) 4. ดูแลงานส่งเอกสารพัสดุไปรษณีย์กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ | 753063 | 15,000 | 1 | - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|------------------|--|---------------------|-----------------------|----------------|---|
| | | งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | |
| 21 | นักวิชาการเกษตร | <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานกำกับดูแลเกษตรแปลงใหญ่อินทผลัม 2. งานกำกับดูแลเกษตรแปลงใหญ่ไม้ผล 3. งานจัดทำข้อมูลการเจริญเติบโตของไม้ผลและอินทผลัม <p>งานรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานกำกับดูแลโรงเรือนอัจฉริยะ 2. งานกำกับดูแลแปลงไม้ดอก <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> | 753072 | 15,000 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 22 | พนักงานขับรถยนต์ | <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ ทะเบียน กข 7894 มค <p>งานรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดส่งเอกสารหนังสือราชการที่งานสารบรรณกลาง 2. งานขนย้ายอุปกรณ์และพัสดุ <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> | 753033 | 8,690 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป - มีความรู้ความสามารถในการขับรถยนต์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 23 | ช่างเทคนิค | <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานซ่อมบำรุงและดูแลเครื่องจักรกลการเกษตร 2. งานช่างไฟ ช่างประปา ช่างยนต์ ประจำหน่วยงาน <p>งานรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> | 753036 | 11,500 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิ ปวส. - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถเรื่องงานช่างเป็นอย่างดี |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|--------------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------|---|
| | | | | | | - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ - มีประสบการณ์การทำงาน |
| 24 | ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ | <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานผลิตเครื่องสำอางโปรตีนไหม 2. งานจัดบันทึกการผลิตเครื่องสำอางโปรตีนไหม 3. งานดูแลการเบิก-จ่ายบรรจุภัณฑ์เครื่องสำอางโปรตีนไหม 4. ควบคุมการเบิกจ่ายและควบคุมสต็อกสินค้าในห้องผลิตเครื่องสำอาง 5. งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการผลิตเครื่องสำอาง 6. จัดเตรียมรังไหมที่ใช้ในการผลิตเครื่องสำอางเพื่อทำน้ำโปรตีนไหม <p>งานรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดส่งพัสดุผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางโปรตีนไหม 2. ช่วยงานพัฒนาสูตรเครื่องสำอาง 3. ช่วยเตรียมตัวอย่างสารเพื่อวิเคราะห์ <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> | 753071 | 11,500 | 1 | - วุฒิ ปวส. - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถเรื่องการผลิตเครื่องสำอาง - มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ - มีประสบการณ์การทำงาน |
| 25 | ช่างทอผ้า | <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานด้านการทอผ้าไหมมัดหมี่ 2. งานด้านฟอกขาวไหม 3. งานด้านการมัดหมี่ 4. งานด้านการเก็บเขาหรือเก็บตะกอ | 753019 | 8,690 | 4 | - วุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 4 - มีประสบการณ์การทำงานและความสามารถ |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|-------------------|--|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | 5. งานด้านการซ่อมไหมสีเส้นไหมด้วยสีธรรมชาติ 6. งานด้านดูแลรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ฟอกขาว งานรอง 1. งานด้านการสาวไหม 2. สนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิจัย งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | เรื่องการทอผ้าไหม เป็น อย่างดี - อายุไม่เกิน 60 ปี ในวันที่ 1 ตุลาคม 2566 |
| 26 | ผู้ช่วยช่างทั่วไป | งานหลัก 1. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน หน่วยงาน 2. งานซ่อมบำรุงระบบน้ำประปาภายในหน่วยงาน 3. งานซ่อมบำรุงอาคารภายในหน่วยงาน 4. งานซ่อมแซมเครื่องจักรกลภายในของหน่วยงาน 5. งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รถแทรกเตอร์ เครื่องตัดหญ้าของ หน่วยงาน 6. งานจัดหาใบเสนอราคา ควบคุมและรายงานการใช้น้ำมัน รถยนต์ 7. งานบันทึกภาพและวิดีโอกิจกรรมในหน่วยงาน 8. งานบริการงานโสตห้องประชุมของหน่วยงาน งานรอง 1. เป็นผู้ร่วมวิจัยและบริการวิชาการ 2. ต้อนรับคณะศึกษาดูงานที่เข้ามาเยี่ยมชมหน่วยงาน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | 753022 | 8,690 | 1 | - วุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ ประถมศึกษาปีที่ 4 - มีประสบการณ์การ ทำงานและความสามารถ เรื่องงานช่าง เป็นอย่างดี |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|---------------|---|----------------------------|-----------------------|----------------|---|
| 27 | พนักงานทั่วไป | <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานติดตั้งกิ่งหม้อนอนเพื่อการเลี้ยงไหม 2. งานตัดหญ้าแปลงหม้อนอน และบริเวณหน่วยงาน 3. งานรดน้ำและการใส่ปุ๋ย 4. งานพรวนดิน และการพ่นสารอินทรีย์ไล่แมลง 5. งานดูแลรักษาระบบน้ำในแปลงหม้อนอน 6. งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการดูแลแปลงหม้อนอน 7. งานดูแลภูมิทัศน์รอบแปลงหม้อนอน <p>งานรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานดูแลขับรถไถพอร์ดเพื่อปรับปรุงพื้นที่แปลงหม้อนอน 2. งานตรวจสอบสภาพเพื่อการใช้งานของรถไถ 3. งานแจ้งซ่อม บำรุงรักษา อุปกรณ์ 4. งานบำรุง ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่อพ่วงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> | 753023 753024 753028 | 8,690 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 4 - มีประสบการณ์การทำงานและความสามารถเรื่องงานเกษตร การใช้เครื่องมือทางการเกษตรเป็นอย่างดี |
| 28 | พนักงานทั่วไป | <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณ ศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่ 2. รับเอกสารการขอจริยธรรมในคน / จริยธรรมในสัตว์ทดลอง / เอกสารเบิกจ่ายทุนวิจัย <p>งานรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมการจ่ายพัสดุสำนักงานศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่ 2. ควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่ | 753025 | 8,690 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถเรื่องการติดต่อสื่อสารและการประสานงานเป็นอย่างดี |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|---------------|---|--|-----------------------|----------------|---|
| | | 3.ควบคุมการยืมครุภัณฑ์ศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่ 4.จัดตารางการใช้ห้องประชุมศูนย์ความเป็นเลิศทาง นวัตกรรมใหม่ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | - มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 29 | พนักงานทั่วไป | งานหลัก 1. งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และเครื่องจักรกลการเกษตร 2. งานดูแลเลี้ยงสัตว์ 3. งานเกษตรแปลงใหญ่อินทผลัมและไม้ผล งานรอง 1. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ /ระบบสาธารณูปโภค 2. งานแปลงพืชอาหารสัตว์ 3. งานโรงเรือนสมาร์ทฟาร์ม งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | 753034 753035 753037 753038 753039 753040 753041 753042 753043 753045 753046 753047 753049 753065 753073 753074 | 8,690 | 16 | - วุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ ประถมศึกษาปีที่ 4 - มีประสบการณ์การ ทำงานและความสามารถ เรื่องงานเกษตร การใช้ เครื่องมือทางการเกษตร เป็นอย่างดี - มีประสบการณ์การ ทำงานและความสามารถ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ เป็น อย่างดี |
| 30 | พนักงานทั่วไป | งานหลัก 1. งานแม่บ้าน ณ ฟาร์มมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พื้นที่นาสีน วน ตำบลนาสีนวน อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม งานรอง | 753048 | 8,690 | 1 | - วุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ ประถมศึกษาปีที่ 4 - มีประสบการณ์การ ทำงานและความสามารถ |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท) | จำนวน อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--------------|--------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | 1. งานดูแลภูมิทัศน์รอบอาคารสำนักงาน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | เรื่องงานแม่บ้านเป็น อย่างดี |
| 31 | พนักงานเลี้ยงสัตว์ | งานหลัก 1. งานดูแลสัตว์ (กวาง) 2. งานแปลงพืชอาหารสัตว์ งานรอง 1. งานเกษตรแปลงใหญ่อินทผลัมและไม้ผล งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | 753059 | 8,690 | 1 | - วุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ ประถมศึกษาปีที่ 4 - มีประสบการณ์การ ทำงานและความสามารถ เรื่องงานเกษตร เรื่องการ เลี้ยงสัตว์ การใช้เครื่องมือ ทางการเกษตร เป็นอย่างดี |
| 32 | พนักงานทั่วไป | งานหลัก 1. งานดูแลแปลงเกษตร ณ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง 2. งานช่าง ณ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง งานรอง 1. งานดูแลภูมิทัศน์รอบ ณ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | 753075 | 8,690 | 1 | - วุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ ประถมศึกษาปีที่ 4 - มีประสบการณ์การ ทำงานและความสามารถ เรื่องงานเกษตร และ งานช่าง เป็นอย่างดี |