



ประกาศสถาบันวิจัยวลัยรุกชเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วย สถาบันวิจัยวลัยรุกชเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อ
บรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัดสถาบันวิจัยวลัยรุกชเวช มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม จำนวน ๓๖ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย)

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๐๖๕๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์
๒๕๕๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้ คณบดี
ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว
รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์สมัคร ให้สมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๒ สถาบันวิจัยวลัยรุกชเวช
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๔๓-
๗๑๙๔๑๖ หรือ ๐๔๓-๗๕๔๔๐๗ (เฉพาะวันและเวลาราชการ) **ตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๓**

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

๓.๒ หลักฐานการศึกษา

- กรณีตำแหน่งระดับปริญญาตรี สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และ transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด (จะต้องสำเร็จการศึกษา ก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า "คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา" มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา)
- กรณีตำแหน่งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี สำเนาหลักฐานการศึกษาหรือใบ แสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๓.๕ กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุลให้นำหลักฐานการเปลี่ยนมาประกอบด้วย อย่างละ ๑ ชุด

๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว

ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระที่กองคลังและพัสดุ หรืองานการเงินคณะ/หน่วยงาน ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่มีการเข้าสอบ

ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านหน้าสำนักงานเลขาธิการ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช และเว็บไซต์สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม www.walai.msu.ac.th

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๗. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุด มาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบ ก่อนตามลำดับ

๙. ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน

๑๐.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้

๑๐.๒.๑ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ

๑๐.๒.๒ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐.๒.๓ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุदारัตน์ ถนนแก้ว)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔

(เฉพาะเรื่อง)

.....

ฯลฯ

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๔ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๑.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตาม ก.บ.ล. กำหนด

๑.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๑.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ก็ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีแนบท้ายประกาศสถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช งานหลัก ๑. งานสารบรรณ ๒. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๓. งานรายงานประจำปี งานรอง ๑. งานเลขานุการผู้บริหาร ๒. งานสนับสนุนการจัดหารายได้ ๓. งานสนับสนุนหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ๔. งานสนับสนุนตามยุทธศาสตร์/นโยบายมหาวิทยาลัย/สถาบันฯ/ EdPEX/กพร./Ranking/SDGs/eMENSCR ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓/๒๓๐๐๑	๑๕,๐๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ
		ปฏิบัติงาน ณ สถานีปฏิบัติการนาइन งานหลัก ๑.งานสารบรรณ ๒.งานการเงิน ๓.งานบุคคล ๔.งานพัสดุ งานรอง ๑. งานรับรองและพิธีการ	๓/๒๓๐๔๑	๑๕,๐๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
		๒. งานบริหารจัดการบ้านพักรับรอง/บ้านอีสาน ๓. งานจัดหารายได้ ๔. งานรายงานข้อมูล/สถิติที่เกี่ยวข้องกับสถานีและการให้บริการ สถานี/บริการวิชาการของสถานี/การเข้าเยี่ยมชม ๕. งานชุมชนสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				
๒	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช งานหลัก ๑. งานแผนและงานงบประมาณ ๒. งานศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. มมส ๓. งานสนับสนุนการบริหารและพัฒนาหลักสูตร ได้แก่ งานปรับปรุง หลักสูตร (มคอ.๒) และ งานมาตรฐานหลักสูตร (มคอ.๓) ๔. งานสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ งานวิชาการ/จัดตารางเรียน และงานวิทยานิพนธ์ ๕. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร ๖. งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์และงานบริการห้องปฏิบัติการ งานรอง ๑. งานหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ๒. ประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร /กพร.(ส่วนหลักสูตรฯ) /EdPEX (ส่วนหลักสูตร) ๓. งานสนับสนุนตามยุทธศาสตร์ นโยบายมหาวิทยาลัย/ สถาบันฯ/ EdPEX/ กพร./ Ranking/ SDGs ๔. ผู้ช่วยนักวิจัย ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓/๒๓๐๐๒ ๓/๒๓๐๐๓	๑๕,๐๐๐	๒	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
๓	นักวิชาการช่างศิลป์	<p>ปฏิบัติงาน ณ สถานีปฏิบัติการนาตุน</p> <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> งานออกแบบช่างศิลป์ งานพิพิธภัณฑ์บ้านอีสาน งานชุมชนสัมพันธ์และกิจการพิเศษ งานประชาสัมพันธ์ของสถานีฯ <p>งานรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> งานสนับสนุนการจัดหารายได้ งานสนับสนุนหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	๓/๒๓๐๐๔	๑๕,๐๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ
๔	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<p>ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช</p> <p>งานหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> งานวิชาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลของสถาบันฯ และ อพ.สธ. มมส งานจัดทำดูแลพัฒนาเว็บไซต์/สื่อโซเชียลต่างๆ งานออกแบบจัดทำสื่อนำเสนอทุกรูปแบบ งานซ่อมบำรุง/บริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>งานรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> งานโสตทัศนูปกรณ์ งานสนับสนุนการจัดหารายได้ งานสนับสนุนหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น งานสนับสนุนตามยุทธศาสตร์ นโยบายมหาวิทยาลัย/ สถาบันฯ/ EdPEX/ กพร./ Ranking/ SDGs 	๓/๒๓๙๐๑	๑๕,๐๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรีสาขา คอมพิวเตอร์หรือ คอมพิวเตอร์ศึกษา หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความสามารถใน การสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
		๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ปฏิบัติงาน ณ สถานีปฏิบัติการนาควน ๑. งานดูแลตรวจตราความเรียบร้อยของระบบการรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินราชการภายในสถานี และรายงานเหตุการณ์ (ผลัดที่ ๑ และผลัดที่ ๒) ๒. งานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ ประจำจุดที่ ๑ ตู้ยามจุดตรวจศาลาตูมตัง และจุดที่ ๒ ตู้ยามจุดตรวจหอพรรณไม้อีสาน และห้องควบคุมกล้องวงจรปิด ๓. งานดูแลเปิด-ปิดระบบน้ำและไฟฟ้า และอาคาร เมื่อปฏิบัติหน้าที่ ๔. งานจราจร อำนวยความสะดวกจราจรและจุดจอดรถให้เป็นระเบียบ	๓๒๓๐๐๕ ๓๒๓๐๐๖ ๓๒๓๐๐๓/ ๓๒๓๐๐๔	๘,๖๙๐	๔	ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
		ปฏิบัติงาน ณ สถานีปฏิบัติการบ้านแก้ง ๑. งานดูแลตรวจตราความเรียบร้อยของระบบการรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินราชการภายในสถานีและรายงานเหตุการณ์ (ผลัดที่ ๑ และผลัดที่ ๒) ๒. งานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่สถานีปฏิบัติการ ๓. งานดูแลเปิด-ปิดระบบน้ำและไฟฟ้า และอาคาร เมื่อปฏิบัติหน้าที่ ๔. งานจราจร อำนวยความสะดวกจราจรและจุดจอดรถให้เป็นระเบียบ	๓๒๓๐๐๙ ๓๒๓๐๑๐	๘,๖๙๐	๒	ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
๖	พนักงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน ณ สถานีปฏิบัติการบ้านแก้ง/ อาคารนิเวศวิวัฒน์ฯ เขตพื้นที่ในเมือง/ แปลงทดลอง-เส้นทางศึกษารวมชาติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขามเรียง	๓๒๓๐๑๒ ๓๒๓๐๑๔ ๓๒๓๐๑๕ ๓๒๓๐๑๖	๘,๖๙๐	๖	ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
		๑. งานดูแลแปลงเกษตร/ งานทดลองและวิจัยทางการเกษตร ๒. งานขยายพันธุ์กล้าไม้ ๓. งานตัดหญ้า และรักษาความสะอาดรอบอาคารสำนักงานกิ่ง/ ศาลาริมน้ำ/ อาคารแสดงพิพิธภัณฑ์/หน้าป้ายและแปลงผัก ออร์แกนิก/สะพานศึกษาธรรมชาติป่าบุงป่าทามจุดที่ ๑/จุดที่ ๒ ๔. งานดูแลแปลงปลูกไม้ดอก และซุ้มปลูกผักเพื่อประดับ ๕. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอาคารภายในสถานีฯ /งานซ่อมบำรุง เครื่องยนต์และเครื่องมือช่าง/งานซ่อมบำรุงระบบประปาภายใน สถานีฯ ๖. งานแปลงทดลองแมลงศัตรูพืช ๗. งานผลิตปุ๋ยหมักและดินปลูก เพื่อหารายได้ ๘. งานตัดหญ้า และรักษาความสะอาดเส้นทางศึกษาธรรมชาติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และน้ำตก เขตพื้นที่ขามเรียง ๙. งานซ่อมบำรุงอาคารสำนักงานเลขานุการ/งานตัดหญ้า และรักษา ความสะอาดรอบอาคารสำนักงานเลขานุการ ๑๐. ดูแลทำความสะอาดและซ่อมบำรุงอาคารนิเวศนิวัตน์ เขตพื้นที่ ในเมือง ๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓/๒๓๐๑๘ ๓/๒๓๐๒๔			
		ปฏิบัติงาน ณ สถานีปฏิบัติการนาตุณ งานบริหารพื้นที่และจัดหารายได้ ๑. ควบคุมดูแลงานบ้านพักรับรอง พร้อมจัดทำความสะอาด บ้านพักรับรองและดูแลภูมิทัศน์โดยรอบบริเวณ ๒. งานดูแลทำความสะอาดห้องครัว/โรงอาหาร ๓. ดูแลทำความสะอาดหน้าป้ายสำนักงาน ห้องน้ำสำนักงาน	๓/๒๓๐๒๙ ๓/๒๓๐๓๔ ๓/๒๓๐๓๖	๘,๖๙๐	๓	ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
		๔. จัดภูมิทัศน์ ตัดหญ้า ตกแต่ง ปลูก ดูแลต้นไม้บริเวณรอบหน้า บ้ายสำนักงาน ศาลาตุ้มตั้ง โรงอาหาร ๕. ดูแลทำความสะอาดศาลาตุ้มตั้ง และโรงอาหาร ๖. แม่ครัวในการประกอบอาหาร ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				
		ปฏิบัติงาน ณ สถานีปฏิบัติการนาตุ้ม งานพิพิธภัณฑ์บ้านอีสาน ๑. งานทำความสะอาดพิพิธภัณฑ์บ้านอีสาน และห้องประชุม ติดแอร์ ๒. งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบพิพิธภัณฑ์บ้านอีสาน ๓. งานทำความสะอาดเส้นทางศึกษาธรรมชาติ/ อพ.สธ. ๔. งานทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณพิพิธภัณฑ์บ้านอีสาน ๕. งานทำความสะอาดชุดเครื่องนอนบ้านอีสาน ๖. งานทำความสะอาดห้องครัว ๗. งานต้อนรับและให้บริการแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ ๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓/๒๓๐๒๓/ ๓/๒๓๐๓๑ ๓/๒๓๐๓๔	๘,๖๙๐	๓	ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
		ปฏิบัติงาน ณ สถานีปฏิบัติการนาตุ้ม งานพัฒนาพื้นที่และถ่ายทอดเทคโนโลยี ๑. งานแปลงเกษตรอินทรีย์ ๒. งานปศุสัตว์และแปลงหญ้า ๓. งานตกแต่งภูมิทัศน์อุทยานลานไผ่ ๔. งานทำความสะอาดหอพรรณไม้อีสานและห้องน้ำพร้อมบริเวณ โดยรอบ	๓/๒๓๐๑๙/ ๓/๒๓๐๒๑ ๓/๒๓๐๒๒ ๓/๒๓๐๒๕/ ๓/๒๓๐๒๖ ๓/๒๓๐๒๘ ๓/๒๓๐๓๒	๘,๖๙๐	๘	ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
		๕. งานพัฒนาโคกหนองนา ได้แก่ งานปลูกพืชเศรษฐกิจ พืชผัก พื้นบ้าน สมุนไพร เกษตรอินทรีย์ แปลงนา ๖. งานทำความสะอาดศาลา โรงเกียน ศาลาศูนย์การเรียนรู้ จัมปาศรี เกียงนา และภูมิทัศน์โดยรอบ ๗. งานแปรรูปสมุนไพร งานเก็บวัตถุดิบสมุนไพร แปรรูปสมุนไพร และดูแลภูมิทัศน์โดยรอบบริเวณอาคารแปรรูปสมุนไพร ๘. งานเพาะชำกล้าไม้/ดูแลพื้นที่บริเวณเรือนเพาะชำ ๙. ดูแลงานแปรรูปสมุนไพร งานเก็บวัตถุดิบสมุนไพร แปรรูป สมุนไพร/ดูแลภูมิทัศน์โดยรอบบริเวณอาคารแปรรูปสมุนไพร ๑๐. งานถ่ายทอดความรู้แก่ผู้มาเยี่ยมชมพื้นที่ที่รับผิดชอบ ๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓/๒๓๐๓๓/ ๓/๒๓๐๓๔			
		<u>ปฏิบัติงาน ณ สถานีปฏิบัติการนาคน</u> งานบำรุงและรักษาทรัพย์สินสถานี ๑. งานช่าง/ซ่อม บำรุงระบบไฟฟ้า ประปา และอื่นๆ ๒. งานซ่อมแซมพิพิธภัณฑสถานบ้านอีสาน งานซ่อมแซมบ้านพักรับรอง ห้องน้ำ ป้ายต่างๆ ๓. ดูแลเรื่องระบบเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ ห้องประชุมติดแอร์ และศาลาตุ้มตั้ง ๔. งานภูมิทัศน์ ตัดหญ้า ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓/๒๓๐๓๒ ๓/๒๓๐๔๓	๘,๖๙๐	๒	ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
		<u>ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช</u> ๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพของห้องปฏิบัติการของ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช และของอาคารนิเวศวิวัฒน์ เขตพื้นที่ในเมือง	๓/๒๓๐๓๐	๘,๖๙๐	๑	ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
		๒. ดูแลรักษาความสะอาดและสุขอนามัยภายในสำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช ๓. งานจัดหารายได้ ๔. งานหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ๕. งานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย ๖. งานสนับสนุนตามยุทธศาสตร์ นโยบายมหาวิทยาลัย/ สถาบันฯ/ EdPEX/ กพร./ Ranking/ SDGs ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
๓/	พนักงานขับรถยนต์	๑. งานยานยนต์ ให้บริการบุคลากรและผู้ใช้บริการในการไปราชการ และติดต่อราชการทั้งในและนอกพื้นที่ ๒. ดูแล ตรวจสอบสภาพรถราชการ นข ๒๒๔๒ มหาสารคาม และ ฮส ๓/๔๕๓ กรุงเทพมหานคร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. จัดทำรายงานการใช้รถและน้ำมันของรถราชการ นข ๒๒๔๒ มหาสารคาม และ ฮส ๓/๔๕๓ กรุงเทพมหานคร ๔. รับ-ส่งเอกสารและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งใน และนอกมหาวิทยาลัย ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓/๒๓๐๔๐	๘,๖๙๐	๑	มัธยมศึกษาตอนปลาย และมีใบอนุญาตขับขี่ รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ส่วนบุคคลชนิดที่ ๒ หรือ มีใบอนุญาตขับขี่รถทุก ประเภท

.....