



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

ด้วยมหาวิทยาลัยนเรศวรประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท พนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงานบริการ

๑.๑ พนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

- ค่าตอบแทน ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

กลุ่มงานเทคนิค

๑.๒ นายช่างเทคนิค จำนวน ๓ อัตรา

- ค่าตอบแทน ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

๑.๓ พนักงานวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

- ค่าตอบแทน ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

- ค่าตอบแทน ปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๑.๕ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

- ค่าตอบแทน ปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
รายละเอียดที่เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา

เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายืนด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (สังกัด คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

จำนวน ๑ อัตรา และคณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet และอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
- (๓) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ โดยกำหนดคะแนนภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A ๒ ขึ้นไป
- (๔) มีประสบการณ์การทำงานด้านงานธุรการของส่วนราชการ

๒.๒.๒ ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค (สังกัด คณะสหเวชศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา คณะบริหารธุรกิจ

เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร จำนวน ๑ อัตรา และคณะวิศวกรรมศาสตร์* จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet และอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
- (๓) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ โดยกำหนดคะแนนภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A ๒ ขึ้นไป
- (๔) มีประสบการณ์การทำงานด้านงานช่างเทคนิคของส่วนราชการ

* **หมายเหตุ** สำหรับสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ หากมีประสบการณ์ทางด้านช่างโยธามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานวิทยาศาสตร์ (สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet และอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
- (๓) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ โดยกำหนดคะแนนภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A ๒ ขึ้นไป
- (๔) มีประสบการณ์การทำงานด้านงานวิทยาศาสตร์ของส่วนราชการ

๒.๒.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา และ คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๓) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ โดยกำหนดคะแนนภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A ๒ ขึ้นไป

๒.๒.๕ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (สังกัดคณะแพทยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ และวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- (๒) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ โดยกำหนดคะแนนภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A ๒ ขึ้นไป

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์) ได้ที่ กลุ่มสังคมศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร อาคารมิ่งขวัญ ชั้น ๑ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก โทร.๐-๕๕๕๖-๑๑๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดสมัคร จำนวน ๓ รูป)

(๒) สำเนาใบปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมา ยื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับ อนุมัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๖) ใบรับรองแพทย์

ทั้งนี้ ให้สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งที่ยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิ การศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน) ครั้งที่ ๑ และ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน) ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐ ณ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร อาคารมิ่งขวัญ ชั้น ๑ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และดูได้จากเว็บไซต์ ของกองการบริหารงานบุคคล ที่ <http://www.personnel.nu.ac.th/home/>

๕. หลักเกณฑ์และการเลือกสรร

๕.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ นายช่างเทคนิค พนักงานวิทยาศาสตร์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๒๐	สอบข้อเขียน
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒๐	สอบข้อเขียน
๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๔๐	สอบข้อเขียน
๔. ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office	๒๐	สอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	
การประเมินครั้งที่ ๒		
๕. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๖. การคิดวิเคราะห์	๔๐	สอบสัมภาษณ์
๗. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๘. การสื่อสารโดยการพูด	๒๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๕.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๒๐	สอบข้อเขียน
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒๐	สอบข้อเขียน
๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๔๐	สอบข้อเขียน
๔. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงาน	๒๐	สอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	
การประเมินครั้งที่ ๒		
๕. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๖. การคิดวิเคราะห์	๔๐	สอบสัมภาษณ์
๗. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๘. การสื่อสารโดยการพูด	๒๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ในข้อ ๑ - ๔ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในข้อที่เหลือในการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. หลักเกณฑ์และการเลือกสรร

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๔ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ จะต้องดำเนินการสอบภาษาอังกฤษให้ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน)

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และดูได้จากเว็บไซต์ ของกองการบริหารงานบุคคล ที่ <http://www.personal.nu.ac.th/home/>

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

ลงวันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง ช่วยควบคุมดูแล การเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ ช่วยควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ช่วยควบคุมการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษา ซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สิน ของส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียน และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง นายช่างเทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายนชนิดรวมกัน คำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยงาน ตรวจสอบ การประกอบวิชาชีวะวิศวกรรม ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีวะวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย สืบรวจท้องที่เพื่อกำหนดเขตและสถานที่เกี่ยวกับการประกันภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานวิทยาศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์ ได้แก่ จัดเตรียม ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งจัดทำทะเบียน การเบิกจ่ายวัสดุ และเคมีภัณฑ์ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงทางด้านการบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ศึกษา ค้นคว้า ทหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
