



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ด้วยมหาวิทยาลัยนเรศวรประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป 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 ๙) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงานบริการ

- ๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา
- ค่าตอบแทน ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
- ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา
- ค่าตอบแทน ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

- ๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร จำนวน ๑ อัตรา
- ค่าตอบแทน ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๑.๔ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา
- ค่าตอบแทน ปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
- ๑.๕ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา
- ค่าตอบแทน ปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
- ๑.๖ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสถานบ่มเพาะวิสาหกิจ กองการวิจัยและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา
- ค่าตอบแทน ปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
- ๑.๗ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดวิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา
- ค่าตอบแทน ปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๑

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดที่เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคล ผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านการบัญชี การตลาด บริหารธุรกิจ พาณิชยการ เลขานุการ การจัดการ การเงินและการธนาคาร
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

๒.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านการบัญชี การตลาด บริหารธุรกิจ การจัดการ การเงินและการธนาคาร
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

๒.๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี คมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ และ คอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

๒.๒.๔ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทางการบัญชี บริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

๒.๒.๕ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทางการบัญชี บริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

๒.๒.๖ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสถานบ่มเพาะวิสาหกิจ กองการวิจัยและ
นวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา และสังกัดวิทยาลัยพลังงานทดแทน
และสมาร์ตกริดเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานบริหารงานบุคคล กองการ
บริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร อาคารมิ่งขวัญ ชั้น ๑ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก
จังหวัดพิษณุโลก โทร.๐-๕๕๙๖-๑๑๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี
(นับถึงวันปิดสมัคร จำนวน ๓ รูป)
 - (๒) สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาใบแสดงผลศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้
 - (๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน (ค่านำหน้าชื่อต้องเป็นปัจจุบัน) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่
ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
 - (๘) ใบรับรองแพทย์ (ไม่ระบุโรงพยาบาล)
- ทั้งนี้ ให้สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งที่ยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

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

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน) ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ณ กองการบริิหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร อาคารมิ่งขวัญ ชั้น ๑ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และดูได้จากเว็บไซต์ ของกองการบริิหารงานบุคคล ที่ <https://www.personnel.nu.ac.th/home/>

๕. หลักเกณฑ์และการเลือกสรร

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	

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

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๔ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ จะต้องดำเนินการสอบภาษาอังกฤษให้ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๕ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

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

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่าน
การเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.จิรวัดน์ พิระสันต์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งหน่วยงานพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุงานสถิติ งานเวชสถิติหรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก เกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่อง คอมพิวเตอร์ เช่น ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์การทำงานให้เป็นไปตามความสามารถ ของเครื่องและระบบคำสั่งที่วางไว้ เก็บรักษาข้อมูลที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ประมาณเวลาการ ปฏิบัติงาน จัดลำดับความสำคัญและลักษณะของงานเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม ติดตามประมวลผล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงิน รายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปีพร้อมทั้งจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคาการเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงทางด้านการบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
