



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน
สังกัดสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- เลขานุการสำนักงานส่วนงาน
- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- นักการเงินและบัญชี
- นักช่างศิลป์
- พนักงานปฏิบัติงาน
- พนักงานช่าง
- พนักงานบริการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

เลขานุการสำนักงานส่วนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วนงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล กำกับ หน่วยงานด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ แก้ไขปัญหา งานในความรับผิดชอบในหน่วยงาน ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชา และการดำเนินการของ สำนักงานส่วนงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

บทบาทของตำแหน่งเลขานุการส่วนงาน

1. บทบาทในการวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ การบริหารกลยุทธ์ เพื่อสามารถนำไปสู่ แผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม
2. บทบาทในการพัฒนาด้านบริหารทั่วไป ในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาแนวทางให้ เหมาะสม และหาวิธีการหรือเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
3. บทบาทในการเป็นผู้นำในการบริหารทั่วไปของส่วนงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน
4. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานส่วนงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. กำหนดการบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์หน่วยงานและสภาพแวดล้อม เพื่อกำหนด แนวทางในการนำไปสู่เป้าหมาย โดยมีการวัดความสำเร็จ
3. ควบคุม ดูแล กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ภาระงานในความรับผิดชอบ ตลอดจนการบังคับบัญชา
4. พัฒนาแนวทางและวิธีการในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ ตลอดจน ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
5. ฝึกอบรม เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของผู้บริหาร
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขานุการส่วนงาน จะต้องมียุทธศาสตร์ ดังนี้

1. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 8 ปี โดย จะต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
3. ต้องผ่านหลักสูตรการบริหารระดับกลาง หรือหากยังไม่ผ่านหลักสูตรการบริหารระดับกลาง เมื่อได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว จะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรการบริหารระดับกลาง ภายใน ระยะเวลา 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบ และจะต้องมีความรอบรู้ในด้านการบริหารและการจัดระบบงาน การ ควบคุมคุณภาพภายใน การบริหารความเสี่ยง และการประกันคุณภาพการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ตำแหน่งที่เทียบเท่า

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมาก และบังคับบัญชา ตรวจสอบ ตลอดจนแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน มอบหมาย ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
2. ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์แล้วเสนอความเห็นในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดดังกล่าว
3. ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์แล้วเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนพัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. จัดทำและหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งจัดฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและรวดเร็ว
6. ศึกษา ค้นคว้า และเสนอข้อคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ในฐานะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งที่ประชุม
7. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ
8. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับต้น หรือหากยังไม่ผ่านหลักสูตรการบริหารระดับต้น เมื่อได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว จะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรการบริหารระดับต้นภายในระยะเวลา 2 ปี
2. มีความรู้ความเข้าใจ และมีความพร้อมที่จะปฏิบัติตามนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ความสามารถอื่นตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

ประเภท

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ หรือปฏิบัติงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานวิชาชีพคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของส่วนงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด และทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของส่วนงานอยู่เสมอ

(๓) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๔) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง และรวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งส่วนงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของส่วนงาน ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและก้าวทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานทำงานตามแผนงานหรือโครงการของส่วนงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วย

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่บุคลากรผู้ใช้งาน หรือบุคลากรระดับรองลงมา

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรม-คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์โดยจะต้องศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่ต่ำกว่า ๓๐ หน่วยกิต กรณีได้รับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง จะต้องศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ในระดับปริญญาตรี ๒ ปีหลัง ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต และในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

ประเภท	กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นักการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของหน่วยงาน การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณภาพของงาน

1. ด้านปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ และรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายการผลการปฏิบัติงานตามแผน รายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบ งานทางกรเงินต่าง ๆ ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ ปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงาน รวบรวม ข้อมูล ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4. ด้านบริการ

เผยแพร่ผลงานทางด้านการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในรับผิดชอบ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับในเรื่องที่รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางด้านการเงินและบัญชี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน
อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ.กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.
5.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักการเงินและบัญชี (ชำนาญการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากทางด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณภาพของงาน

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ หรือหน่วยงาน เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง

(2) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(3) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4. ด้านบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรือฝืดเคือง หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงาน หรือบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
2. โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนงานต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี
3. มีผลงานผ่านเกณฑ์ ตามที่ ก.บ. กำหนด

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ.กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักช่างศิลป์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษรประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการปั้นและจำลองแบบพิมพ์ให้มืองค์ประกอบถูกต้อง และสอดคล้องกับการสร้างความเข้าใจวิชาการต่าง ๆ ออกแบบและจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อชักจูงให้ประชาชนมีความสนใจ และได้รับความรู้ต่าง ๆ จัดฉาก หรือออกแบบ และตกแต่งอาคารสถานที่ ซึ่งแสดงผลงานและผลิตรกรรมของประเทศชาติ หรือการแสดงต่าง ๆ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณภาพของงาน

1. ด้านปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะการช่วยศึกษา ค้นคว้า ในการออกแบบภาพ ฉาก และตัวอักษรเพื่อสร้างความเข้าใจทางวิชาการต่าง ๆ ในการจัดทำประกอบคำบรรยาย เพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่าง ๆ ช่วยออกแบบแผ่นป้าย แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ ปั้นภาพ และจำลองภาพเผยแพร่แก่ประชาชน ช่วยศึกษา ค้นคว้าในการออกแบบตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคารสถานที่ เพื่อการจัดแสดงทางวิชาการ หรือแสดงผลงานและผลิตรกรรมของประเทศ เสนอแนะในการปฏิบัติงานทางช่างศิลป์ ช่วยกำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4. ด้านบริการ

เผยแพร่ผลงานทางด้านช่างศิลป์ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับในเรื่องที่รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ทางด้านศิลปกรรม

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ.กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.
5.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักช่างศิลป์ (ช่างานุกร)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณภาพของงาน

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานศิลปกรรมที่มีรูปแบบและลวดลายซับซ้อนมาก เพื่อการออกแบบเขียนแบบ อนุรักษ์ สร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม และรวบรวมองค์ความรู้ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ
- (2) ตรวจสอบและดำเนินการออกแบบ เขียนแบบ อนุรักษ์ สร้างสรรค์งานศิลปกรรม และการซ่อมแซม เพื่อการสืบทอด สร้างสรรค์ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
- (3) ตรวจสอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน และสืบทอดศิลปวัฒนธรรม
- (4) ตรวจสอบการจัดนิทรรศการด้านศิลปกรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- (5) จัดทำบทความทางวิชาการ และคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า และเผยแพร่องค์ความรู้

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4. ด้านบริการ

เผยแพร่ผลงานทางด้านช่างศิลป์ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับในเรื่องที่รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ
2. โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนงานต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี
3. มีผลงานที่ผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.บ. กำหนด

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ.กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารสำนักงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานบริหารงานวิจัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์ งานอาคารสถานที่ และงานบริหารงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขอใช้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานปฏิบัติและคุณภาพงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานบริหารงานสำนักงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนงานการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานตามหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับส่วนงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ส่วนงานกำหนด

4. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.
5.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานปฏิบัติงาน (ชำนาญการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารสำนักงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานบริหารงานวิจัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์ งานอาคารสถานที่ และงานบริหารงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขอใช้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานปฏิบัติและคุณภาพงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการเหตุผลแนวคิดวิธีการ เพื่อปฏิบัติงานบริหารสำนักงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนงานการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

(2) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือวิชาชีพ ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้มาขอใช้บริการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเพื่อความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน โดยจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี และปฏิบัติงานโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน โดยจะต้องมีผลงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะดำเนินการในอนาคต ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.
5.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านช่างกายอุปกรณ์ ช่างทันตกรรม ช่างพิมพ์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเขียนแบบ ช่างคอมพิวเตอร์ ช่างเครื่องยนต์ ช่างเทคนิค และช่างไฟฟ้า ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณภาพงาน

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง หรือช่วยสนับสนุนงานช่างต่าง ๆ เช่น

- (1) งานออกแบบ การประดิษฐ์อุปกรณ์ช่วยคนพิการ การตรวจสอบ ตกแต่งดัดแปลง แก้ไข เสริมแต่งและพัฒนาอุปกรณ์ช่วยคนพิการให้เหมาะสมกับความพิการตามหลักวิชาการ หรือ
- (2) การประดิษฐ์อุปกรณ์การฟื้นฟูสภาพ อวัยวะเทียมในช่องปาก และไบหน้าเครื่องมือ สำหรับการแก้ไขและบำบัดความผิดปกติของอวัยวะในช่องปาก ร่วมกับการรักษาทางศัลยกรรมช่องปาก และการจัดฟันตามที่ทันตแพทย์ได้ออกแบบหรือวางแผนการรักษาไว้แล้ว อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ทางทันตกรรมจัดฟัน เครื่องมือที่ใช้ประกอบการรักษาทางศัลยกรรม หรือเสริมแต่งอวัยวะในช่องปาก หรือไบหน้าส่วนที่ขาดหายไป ให้สมบูรณ์และใช้งานได้ หรือ
- (3) การออกแบบต้นฉบับแม่พิมพ์ การจัดทำแม่พิมพ์เกี่ยวกับแบบพิมพ์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและกรรมวิธีต่าง ๆ ปฏิบัติงานการพิมพ์ และการควบคุมการใช้เครื่องพิมพ์ จำนวนรายการ และประมาณราคา ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ หรือ
- (4) การร่าง และออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพจากการประดิษฐ์ตัวอักษรและการตกแต่ง อาคารสถานที่ เขียนภาพ เขียนตัวอักษร ป็นภาพ และจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วางรูปเล่มให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสาร เผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ หรือ
- (5) การเขียนแบบ และคัดลอกแบบ แปลนของทางอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ หรือ
- (6) การควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ
- (7) การตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุง รักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ หรือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า จัดทำรายการและประเมินราคาในการดำเนินงาน ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ หรือ
- (8) การซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายชนิดร่วมกัน จำนวนรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว

1.2 ดูแล บำรุงรักษา จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และ

1.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านบริการ

ให้คำแนะนำในเรื่องที่รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางด้านช่าง ภายอุปกรณ์ ช่างทันตกรรม ช่างพิมพ์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเขียนแบบ ช่างคอมพิวเตอร์ ช่างเครื่องยนต์ ช่างเทคนิค และช่างไฟฟ้า ใดอย่างหนึ่ง หรือทางส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ.กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ประเภท

กลุ่มบริการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานบริการทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในงานด้านบริการทั่วไปที่เกี่ยวกับสำนักงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งการสนับสนุนภารกิจต่างๆของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไป ที่เกี่ยวกับงานบริการทั่วไป งานเกษตร งานในห้องปฏิบัติการ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิทางการศึกษาขั้นต่ำมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.
5.