



ประกาศสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วย สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหา และการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๒๑๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุ แต่งตั้ง และค่าตอบแทน

- | | |
|-----------------|---|
| ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน ๔ อัตรา |
| ปฏิบัติงานที่ | กลุ่มภารกิจการพยาบาล |
| ค่าตอบแทน | ๙,๔๐๐ บาท/เดือน |
| สิทธิประโยชน์ | ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ |
| ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา |
| ปฏิบัติงานที่ | กลุ่มงานการเงินและบัญชี, กลุ่มภารกิจเครือข่าย |
| ค่าตอบแทน | ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน |
| สิทธิประโยชน์ | ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ |

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

- รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ๑. ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒. ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องยื่นใบรับรองแพทย์ ตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้าง หรือวันที่หน่วยงานกำหนด

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (Walk in) ได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ตึกอำนวยการ ชั้น ๓ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙

๔.๒ สมัครออนไลน์ทางเว็บไซต์ <https://www.galya.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เปิดเว็บไซต์ <https://www.galya.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

ขั้นตอนที่ ๒ กรอกข้อความในแบบฟอร์มการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ อัปโหลดไฟล์รูปถ่ายเป็นไฟล์ JPEG ขนาดไม่เกิน ๒ Mb

ขั้นตอนที่ ๔ อัปโหลดหลักฐานการสมัคร โดยสแกนไฟล์เอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF หรือ JPEG ขนาดไม่เกิน ๒ Mb

ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์ใบสมัครและเอกสารทั้งหมดพร้อมเซ็นชื่อ มายืนยันในวันทดสอบ

๔.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) วุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓) หรือได้รับการยกเว้น (เพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการเลือกสรร

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๙ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทาง www.galya.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ผู้ช่วยพยาบาล	ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ๑. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ๒. แนวคิดพัฒนาดตนเอง ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. บุคลิกภาพ ๕. เชี่ยวชาญปัญหาไหวพริบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
๒. นักจัดการงานทั่วไป	การประเมินครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑. ระเบียบพนักงาณกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบอื่น ๆ ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๓. ความรู้รอบตัว ๔. ศีลธรรมและจริยธรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	การประเมินครั้งที่ ๒ ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ๑. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ๒. แนวคิดพัฒนาตนเอง ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. บุคลิกภาพ ๕. เชาวปัญญาไหวพริบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ กรณีสอบสัมภาษณ์อย่างเดียวนผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๔ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗.๕ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากันอาจพิจารณาจากลำดับในการรับสมัครฯ เป็นสำคัญเพื่อกำหนดให้เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่าได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์กำหนด

๑๐. เจื่อนไซ ข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์จะดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้นหากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางมธุรดา สุวรรณโพธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

หน่วยงาน สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ประเภท

ทั่วไป

กลุ่ม

บริการ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยพยาบาล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาลที่เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิตที่มีอาการในระยะไม่รุนแรงหรือไม่เป็นอันตราย ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ในด้านการรักษาพยาบาล ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลแก่ผู้ป่วย โดยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลตามที่มาตรฐานกำหนด

๒. ปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยที่มีอาการในระยะไม่รุนแรง และไม่เป็นอันตรายได้ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลดูแลผู้ป่วยที่อยู่ในระยะรุนแรงและเป็นอันตราย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ เช่น การให้อาหารทางสายยาง การดูดเสมหะ การวัดปรอท สัญญาณชีพ การอุ้มยก เคลื่อนย้ายผู้ป่วยขณะอยู่บนเตียง แก้อั้วหรือรถเข็น ชำระล้างทำความสะอาดผู้ป่วย การจัดเตรียมและให้อาหารผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย รวมถึงการสังเกตอาการ และศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เป็นต้น โดยได้ผ่านการอบรมเฉพาะด้านตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

๓. บันทึกปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วย เพื่อค้นหาสาเหตุโดยใช้ศาสตร์ทางการแพทย์และวิทยาศาสตร์

๔. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๕. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๖. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากแพทย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อการดูแลรักษาผู้ป่วยตามมาตรฐานกำหนด

๗. ร่วมกิจกรรมคุณภาพ ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ ปฏิบัติการด้านช่วยเหลือพยาบาล เพื่อนำความรู้ วิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ช่วยเหลือดูแลรักษาผู้ป่วย

๘. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการทางการแพทย์ หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือการพยาบาลแก่ผู้ป่วยกับผู้ป่วยกับผู้ป่วยปฏิบัติงานในทีมงาน เช่น การให้ความรู้ด้านสุขวิทยา และการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อโรค เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ

๑๐. ร่วมบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นทรัพยากรภายในหน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่า เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานโครงการหรืองานกองทุนต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะ ความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่าง ๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริหาร

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา