



กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดนครราชสีมา ๓๖

ประกาศกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดนครราชสีมา ๓๖  
เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่ เพื่อสนับสนุนงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

ด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดนครราชสีมา ๓๖ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปในการจัดจ้างเหมาบริการบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ผู้จัดการกองทุน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) ชาย/หญิง สัญชาติไทย (ชายไทยต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

(๒) อายุตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป

(๓) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี

(๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกตั้งแต่สองปีขึ้นไป โดยได้พ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปีนับตั้งแต่วันที่ได้รับการคัดเลือก เว้นแต่ในกรณีอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญาทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย และเป็นบุคคลที่ต้องคำพิพากษาให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาล

(๖) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

#### ๔. การรับสมัคร

##### ๔.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครได้ที่ สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัด นครราชสีมา ๓๖ ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา อาคาร ๑ ชั้น ๒ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครด้วยลายมือตนเองตัวบรรจงให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์

##### ๔.๒ วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดนครราชสีมา ๓๖ ที่ว่าการอำเภอเมือง นครราชสีมา อาคาร ๑ ชั้น ๒ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

##### ๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- (๑) แบบฟอร์มใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร (โดยเขียนชื่อ - สกุล ด้านหลังรูปถ่าย) จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีเลขประจำตัว ประชาชน รูปถ่าย และลายมือชื่อของผู้ถือบัตร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๕) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัย และสำเนา ระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติที่ใช้ เฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๖) เอกสารหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- (๗) สำเนาหนังสือรับรองตำแหน่งและประสบการณ์การทำงานที่ระบุวันเริ่มงาน ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน (กรณีตำแหน่งที่มีการกำหนดประสบการณ์การทำงาน) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านการฝึกอบรม ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

#### ๕. วิธีการสอบคัดเลือก

##### ๕.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)

- (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงาน กกพ. และกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ (๕๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)
  - ผู้จัดการกองทุน
  - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๕.๒ ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) และการประเมิน บุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะคิด อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันเวลา และสถานที่สอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันเวลา และสถานที่สอบ จะประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ อาคาร ๑ ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน ได้คะแนนความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน และได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน

๘. กำหนดวันเวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

วันที่	เวลา	การทดสอบ	สถานที่สอบคัดเลือก
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงาน กกพ. และกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ - ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ผู้จัดการกองทุน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องประชุมอำเภอ เมืองนครราชสีมา อาคาร ๒ ชั้น ๓
	๑๓.๓๐ น.	ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ทดสอบโดยการสัมภาษณ์	

๙. ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดนครราชสีมา ๓๖ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ อาคาร ๑ ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก ให้เรียงตามลำดับจากผู้ได้รับการคัดเลือกที่มีคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณ แต่ถ้าสอบคัดเลือกอย่างเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ไม่มารายงานตัวต่อกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดนครราชสีมา ๓๖ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๑. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดนครราชสีมา ๓๖ จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศ ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ที่สอบคัดเลือกได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดนครราชสีมา ๓๖ อาจถอนรายชื่อผู้นั้นนอกจากบัญชีรายชื่อ ผู้ที่สอบคัดเลือกได้

๑๒. การปฏิบัติงาน

สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดนครราชสีมา ๓๖ จะสั่งจ้าง และให้ผู้ผ่านการคัดเลือก เริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

๑๓. สอบถามรายละเอียด สามารถติดต่อได้ที่ ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔ ๒๕๗ ๘๘๘-๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



(นายบัลลังก์ ไวทยศิริ)

นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

กรรมการ คพรฟ.

ปฏิบัติการแทน ประธานกรรมการ คพรฟ.  
กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดนครราชสีมา ๓๖  
ปฏิบัติการแทน เลขาธิการสำนักงาน กกฟ.

เจ้าหน้าที่กองทุน ตำแหน่ง ผู้จัดการกองทุน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) งานด้านบริหารบุคคล และองค์กร
- (๒) ประสานงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- (๓) สนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่าง ๆ ทุกตำบลในพื้นที่ประกาศ และเครือข่ายความร่วมมือของ คพรฟ. อื่น ๆ
- (๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานของ คพรฟ. ของตำบลในพื้นที่ประกาศให้เกิดความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ
- (๕) กำกับควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ
- (๖) งานด้านตรวจสอบเอกสารในด้านต่างๆ ของกองทุนฯ เช่น งานสารบรรณ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานโครงการชุมชนของกองทุนฯ เป็นต้น
- (๗) สรุปรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของกองทุนฯ เช่น รายงานผลการดำเนินงาน รายงานการปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ รายงานการปฏิบัติงานแทนประธาน ฯลฯ
- (๘) จัดทำรายงานต่างๆ ส่งสำนักงาน กพฟ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น รายงานผลการดำเนินงาน รายงานการปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ รายงานการปฏิบัติงานแทนประธาน งบเดือน งบไตรมาส ฯลฯ
- (๙) สนับสนุนการปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ของกองทุนฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. คุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็น
  - ๒.๑ มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี
  - ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
  - ๒.๓ มีความรู้ความสามารถทางด้านการบริหารงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า และมีประสบการณ์ทำงานด้านกองทุนพัฒนาไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๕ ปี

เจ้าหน้าที่กองทุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(ก) งานด้านการเงิน

- (๑) จัดทำแผนงานการเงินเพื่อขอโอนเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศเป็นรายไตรมาส
- (๒) จัดทำแผนงานการใช้เงินเป็นรายไตรมาส ตามการบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ
- (๓) เปิดบัญชีเงินฝากของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศทุกบัญชี
- (๔) จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายงานบริหารของสำนักงานกองทุนฯ
- (๕) เบิก-จ่ายเงินตามแผนงาน-โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ
- (๖) เบิก-จ่ายเงินงบประมาณงานบริหารสำนักงานกองทุนฯ
- (๗) รายงานผลการจ่ายเงินทุกรายไตรมาส และรายปี
- (๘) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินตามที่ คพรฟ. กำหนด
- (๙) ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินงวดโครงการชุมชนตามเอกสารประกอบ เช่น สำเนาสัญญา

ข้อตกลงโครงการชุมชน, สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานผลการตรวจรับงวดงาน

- (๑๐) จ่ายเงิน-การส่งจ่ายเงินให้ออกเช็คในนามเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๑๑) สนับสนุนการปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของกองทุนฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ข) งานด้านตรวจสอบบัญชี

- (๑) จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการดำเนินการเบิก-จ่ายของสำนักงานกองทุนฯ ทุก ๓ เดือน
- (๒) รายงานผลการตรวจสอบทุก ๓ เดือน ให้ คพรฟ. ทราบ
- (๓) รวบรวมเอกสารการเบิก-จ่ายทุกประเภทเพื่อรอรับการตรวจสอบ
- (๔) รวบรวมบัญชีทรัพย์สินทุกประเภทเพื่อรอรับการตรวจสอบ
- (๕) ให้มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อรับรองงบแสดงฐานะทางการเงินและงบแสดงผล

การดำเนินงานของกองทุนฯ ทุกประจำปีงบประมาณ

(๖) ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้กทพ. ทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- (๗) รวบรวมเอกสารการเบิก-จ่ายทุกประเภท เพื่อรอรับการตรวจสอบ และประเมินผล
- (๘) การบริหารจัดการเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ จาก สำนักงาน กทพ.
- (๙) สนับสนุนการปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของกองทุนฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ ด้านการบัญชี หรือ การเงิน หรือสาขาเศรษฐศาสตร์ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็น

- ๒.๑ มีบุคลิกและมนุษย์สัมพันธ์ดี
- ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- ๒.๓ มีประสบการณ์ด้านงานการเงิน การบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑-๒ ปี

เจ้าหน้าที่กองทุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่างๆ ดังนี้

(ก) ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) จัดทำเอกสารรายงานด้านงานสารบรรณ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญลักษณ์ต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๖) ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(ข) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(ค) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานร่วมกันภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(ง) ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ การจัดการ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็น

๒.๑ มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี

๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๒.๓ มีประสบการณ์ทางด้านงานสารบรรณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๑-๒ ปี