

ประกาศพิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย
(ฉบับที่ ๕ /๒๕๖๒)

เรื่อง โครงสร้างตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง พิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย
สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของพิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์กับหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๖๒) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารพิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศพิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย (ฉบับที่ ๕ /๒๕๖๒) เรื่อง โครงสร้างตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง พิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศหรือมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

“หน่วยงาน” หมายความว่า พิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานวิสาหกิจ สังกัดพิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือการตีความตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานตามประกาศนี้ ใช้ชื่อเรียกเป็นภาษาไทยว่า “พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย” และภาษาอังกฤษว่า “Nong Khai Aquarium”

ข้อ ๖ ให้หน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อบริการวิชาการ สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ แหล่งฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา และให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับสัตว์น้ำ

ข้อ ๗ ให้หน่วยงาน แบ่งโครงสร้างบริหารงาน ออกเป็น ๒ แผนก ดังนี้

๗.๑ แผนกบริหาร รับผิดชอบและบริหารจัดการ ได้แก่ การบริหารงานทั่วไป การบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนและงบประมาณ การเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การจำหน่ายบัตรเข้าชม การรักษาและซ่อมบำรุงวัสดุและครุภัณฑ์ การรักษาและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ การดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย และบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนก

๗.๒ แผนกจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ รับผิดชอบและบริหารจัดการ ได้แก่ ระบบการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ ให้เหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาการสอดคล้องต่อรูปแบบการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำและพร้อมต่อการจัดแสดงตลอดเวลา จัดแสดงโชว์ต่าง ๆ เพื่อให้มีความน่าสนใจ ดึงดูดนักท่องเที่ยว และให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับสัตว์น้ำ วางแผนกลยุทธ์แผนการตลาดทั้งระยะสั้น และระยะยาว และปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ที่ตั้งไว้ วางแผนกิจกรรมส่งเสริมการขายและการท่องเที่ยวเพื่อแสวงหากลุ่มลูกค้าเป้าหมายใหม่ และเพิ่มยอดรายได้ให้กับหน่วยงานของหน่วยงาน และบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนก

ข้อ ๘ แผนกบริหาร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

๘.๑ กลุ่มงานสำนักงาน

๘.๒ กลุ่มงานบริการ

ข้อ ๙ แผนกจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ แบ่งออกเป็น ๑ กลุ่มงาน ได้แก่

๙.๑ กลุ่มงานจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงาน แบ่งประเภทตำแหน่งพนักงาน เป็น ๔ ประเภท

๑๐.๑ ประเภทบริหาร (บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่

๑๐.๑.๑ ผู้อำนวยการ

๑๐.๑.๒ รองผู้อำนวยการ

๑๐.๒ ประเภทปฏิบัติการ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่

๑๐.๒.๑ นักจัดการงานและบุคคล

๑๐.๒.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี

๑๐.๒.๓ นักวิชาการพัสดุ

๑๐.๒.๔ นักประชาสัมพันธ์และการตลาด

๑๐.๒.๕ นักวิชาการประมง

๑๐.๓ ประเภทบริการเฉพาะทาง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่

๑๐.๓.๑ พนักงานขายบัตร

๑๐.๓.๒ พนักงานประมง

๑๐.๓.๓ พนักงานช่างและเทคนิค

๑๐.๔ ประเภทบริการทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่

๑๐.๔.๑ พนักงานเลี้ยงพันธุ์สัตว์น้ำ

๑๐.๔.๒ พนักงานช่างทั่วไป

๑๐.๔.๓ พนักงานจัดสวนและภูมิทัศน์

๑๐.๔.๔ พนักงานแม่บ้าน

๑๐.๔.๕ พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงาน มีกรอบอัตราพนักงาน รวมทั้งสิ้น ๓๐ อัตรา

๑๑.๑ ประเภทปฏิบัติการ จำนวน ๗ อัตรา

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลัง
๑	นักจัดการงานและบุคคล	๑
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
๓	นักวิชาการพัสดุ	๑
๔	นักประชาสัมพันธ์และการตลาด	๒
๕	นักวิชาการประมง	๒

๑๑.๒ ประเภทบริการเฉพาะทาง จำนวน ๖ อัตรา

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลัง
๑	พนักงานขายบัตร	๒
๒	พนักงานประมง	๒
๓	พนักงานช่างและเทคนิค	๒

๑๑.๓ ประเภทบริการทั่วไป จำนวน ๑๗ อัตรา

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลัง
๑	พนักงานเลี้ยงพันธุ์สัตว์น้ำ	๗
๒	พนักงานช่างทั่วไป	๑
๓	พนักงานจัดสวนและภูมิทัศน์	๓
๔	พนักงานแม่บ้าน	๓
๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๓

๑๑/๗/๕

ข้อ ๑๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศ
ข้อ ๑๓ ให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานหน่วยงานในกำกับประเภทประจำที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนประกาศนี้
บังคับใช้ ให้เป็นพนักงานวิสาหกิจภารกิจประจำ ตามโครงสร้างตำแหน่ง กรอบตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งนั้น และอาจได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนของตำแหน่งนั้นตามประกาศที่เกี่ยวข้อง และให้จ้างพนักงาน
หน่วยงานในกำกับประเภทชั่วคราวที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนประกาศนี้บังคับใช้ ให้เป็นพนักงานวิสาหกิจภารกิจ
เฉพาะกิจไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานวิสาหกิจภารกิจประจำ และให้มหาวิทยาลัย
แต่งตั้งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

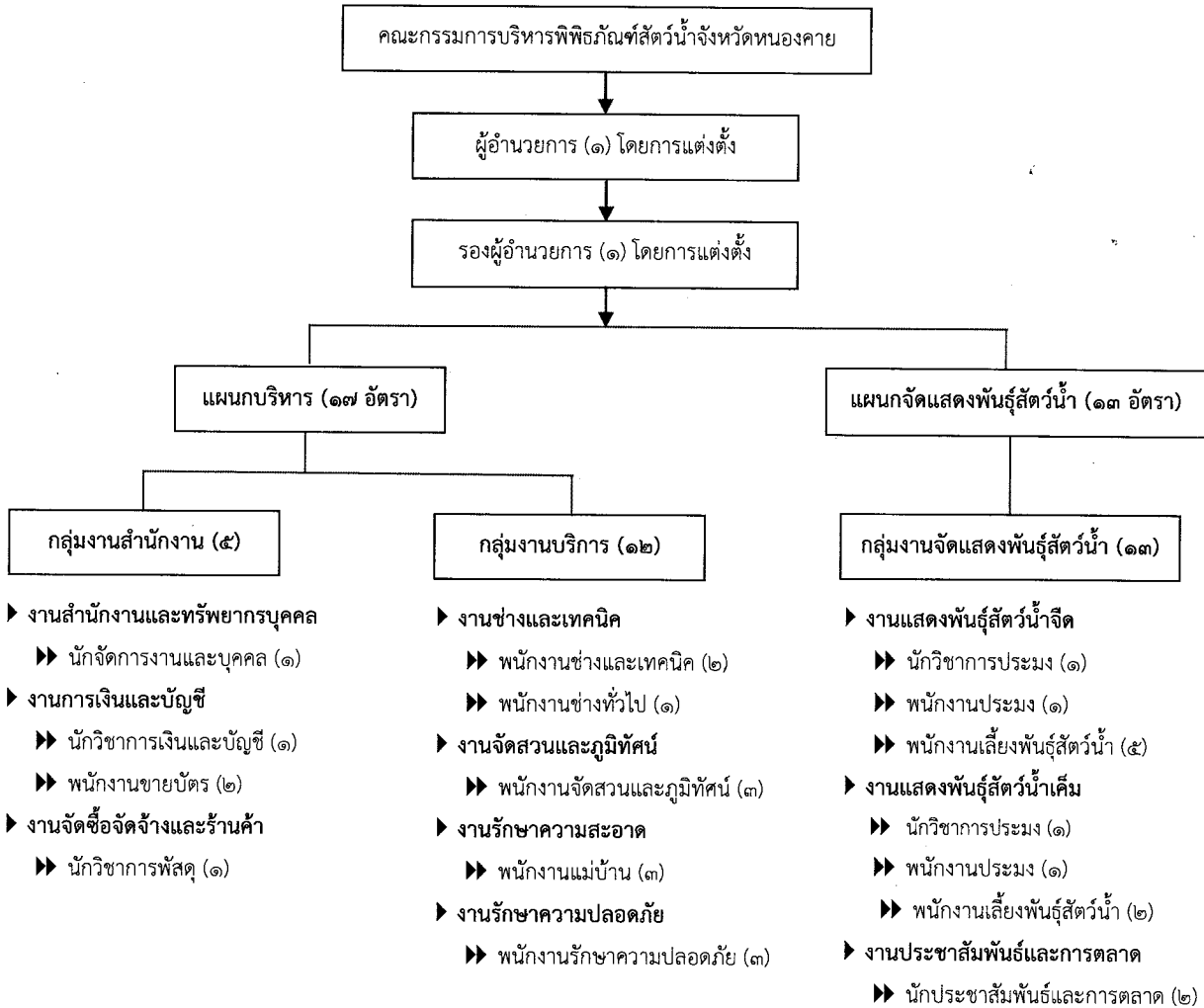
วิไล อดิสร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิติศาสตร์ นิธิกุลวรรค์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย

เอกสารแนบท้าย (๑)
ประกาศพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติหนองคาย (ฉบับที่ ๕ /๒๕๖๒)

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน



๖๒ ๑๖/๕

เอกสารแนบท้าย (๒)
ประกาศพิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย (ฉบับที่ ๕ /๒๕๖๒)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานและบุคคล

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติให้บรรลุตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการของหน่วยงาน

๓. จัดระบบการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการของหน่วยงาน

๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ และจัดพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน

๕. สำเนาเอกสารข้อมูลจัดเตรียมและบริการแบบฟอร์มต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๖. จัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๗. ติดตามและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานและที่เกี่ยวข้อง

๘. บันทึกทำลายหนังสือของหน่วยงาน

๙. ปฏิบัติงานด้านการประชุมและประสานงานพร้อมรับผิดชอบในการทำระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๑๑. สร้างและพัฒนาวิธีการเครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับ ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้า การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้

๑๔. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะเพื่อกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์

๑๕. ศึกษารวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

๒๕๖๒

๑๖. ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑๗. ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

๑๘. ศึกษารวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การศึกษา วินัยและจรรยาบรรณ

๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง

๒๐. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๑. วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๒. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๓. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒๕. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒๓ ๑๑๕

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุน หมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีของหน่วยงาน
๒. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๔. จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
๖. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาืมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบ ปฏิบัติที่กำหนดไว้
๘. ศึกษาวิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตรงจ่าย เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้
๙. ศึกษาวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุม ต่าง ๆ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้
๑๐. ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ ด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้อง
๑๑. วิเคราะห์ และจัดทำการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงาน ทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของหน่วยงาน
๑๒. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของหน่วยงานในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ รับผิดชอบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๓/๑๑/๕

๑๔. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุมดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้ถูกต้อง

๑๕. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๖. วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันท่วงทีและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๑๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒๐. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๒๑. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย ทางด้านบัญชีการเงิน หรือบริหารธุรกิจ ที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๐๐๑ ๐๐๕

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดจ้างที่ปรึกษา จัดจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า และตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบวิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน

๒. ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์รายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคาการเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อนำเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๔. ควบคุมและดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. ควบคุมและดูแลการเบิก-จ่ายพัสดุของหน่วยงาน

๖. จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน

๗. จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานในหน่วยงานอีกต่อไป เพื่อให้การใช้งานพัสดุครุภัณฑ์เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

๘. ตรวจสอบสัญญาและหลักประกันให้เป็นไปตามสัญญาและหลักประกันการจัดซื้อจัดจ้างจัดจ้างที่ปรึกษา จัดจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

๙. จัดทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๐. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๓. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๑๕. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นาย อนุ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์และการตลาด

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ นำเสนอโครงการรูปแบบพิเศษ ประสานของบประมาณ ดำเนินการด้านต่าง ๆ

๒. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๓. สร้างความเข้าใจ และรับรู้ในบทบาทหน้าที่ขององค์กรแก่บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔. จัดทำข่าวของหน่วยงานโดยเขียนข่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์และสื่อต่าง ๆ

๕. ประสานเครือข่ายเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกเพื่อเชื่อมโยง ข้อมูลกิจกรรมให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ต้อนรับคณะที่เดินทางเข้ามาศึกษาดูงาน นำเยี่ยมชมหน่วยงาน

๗. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. จัดทำบอร์ดกิจกรรม ภารกิจของหน่วยงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ

๙. ดำเนินรายการเป็นพิธีกรในการจัดกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. จัดทำเอกสารสรุปข่าวประจำปี

๑๑. บริการตอบคำถามผู้ที่เข้ามาติดต่อสอบถามด้วยตนเองและทางโทรศัพท์

๑๒. ดูแลและอัปเดตเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย

๑๓. ออกบูธ/นิทรรศการเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๑๔. วางแผนกลยุทธ์แผนการตลาดทั้งระยะสั้น และระยะยาว และปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๑๕. คาดการณ์สถานการณ์ วิเคราะห์ตลาด และคู่แข่งอย่างต่อเนื่อง ก่อนออกแคมเปญ หรือโปรโมชันใหม่ ของหน่วยงาน

๑๖. วางแผนกิจกรรมส่งเสริมการขายและการท่องเที่ยวของหน่วยงาน

๑๗. วางแผน และเจาะตลาด เพื่อแสวงหากลุ่มลูกค้าเป้าหมายใหม่ และเพิ่มยอดขายได้ให้กับหน่วยงาน

๑๘. ออกบูธ/นิทรรศการเพื่อแสวงหากลุ่มลูกค้าเป้าหมายใหม่ และเพิ่มยอดขายได้ให้กับหน่วยงาน

๑๙. วิเคราะห์ วิจัย หากกลุ่มเป้าหมาย เพื่อคาดการณ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด การจัด โปรโมชัน งบประมาณที่ต้องใช้ และผลกำไรที่ควรจะได้

๒๐. วางแผนกิจกรรมการขาย และปฏิบัติตามแผนการขายในด้านราคา ช่องทางการขาย วิธีการขาย และ การใช้สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์

๒๑. บริหารการขายและการสั่งซื้อจากลูกค้า

๒๒. เก็บข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลด้านการตลาด

๒๓. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๗ ๑๕๕

๒๔. วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒๘. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย ในสาขาวิชาใดสาขาหนึ่ง ทางสาขาการตลาด สาขาประชาสัมพันธ์ สาขานิเทศศาสตร์ สาขามนุษยศาสตร์ สาขาบริหาร สาขาวิทยาการ จัดการ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง ที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒๒๗ ๑๒๕

ตำแหน่ง นักวิชาการประมง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการพันธุ์สัตว์น้ำเพื่อนำมาแสดงในพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำให้เหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาการ และสอดคล้องต่อรูปแบบการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำของหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการระบบน้ำ และระบบการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำของพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำให้มีความสวยงาม น่าสนใจ ดึงดูดนักท่องเที่ยว และพร้อมต่อการจัดแสดงโชว์ต่าง ๆ อยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติการตรวจวินิจฉัยการเกิดโรคสัตว์น้ำ แผลผล และประเมินสถานการณ์ ตลอดจนป้องกัน ดูแล และแก้ไข หากเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับโรคที่เกิดขึ้นภายในตู้แสดงพันธุ์สัตว์น้ำได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๔. ปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ แผลผล และประเมินสถานการณ์ ตลอดจนป้องกัน ดูแล และแก้ไข หากเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพน้ำภายในตู้แสดงพันธุ์สัตว์น้ำได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๕. เพาะขยายพันธุ์ปลาและสัตว์น้ำอื่น ๆ ที่สำคัญให้มีจำนวนพอเพียงสำหรับการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำของหน่วยงาน และเพียงพอแก่การจำหน่ายพันธุ์สัตว์น้ำสำหรับผู้สนใจ
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับสัตว์น้ำ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และอื่น ๆ แก่ประชาชน นักท่องเที่ยว และผู้สนใจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานประมง พนักงานผู้ช่วยประมง รวมถึงนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๙. วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๑. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๑๓. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย สาขาการประมง หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง ที่หน่วยงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

By *aps*

ตำแหน่ง พนักงานขายบัตร

ประเภทตำแหน่ง บริการเฉพาะทาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขายบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ
๒. ตรวจสอบบัตรและฉีกหางบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ
๓. สรุยอดขายบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำและนำเงินส่งฝ่ายการเงิน
๔. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านขายบัตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
๕. ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการขายบัตร เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง
๖. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสรุยอดขายบัตร เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของหน่วยงานในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๘. วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๐. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๑๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาบัญชี พาณิชย์ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง ที่หน่วยงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

By ๑๑๕

ตำแหน่ง พนักงานประมง

ประเภทตำแหน่ง บริการเฉพาะทาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการพันธุ์สัตว์น้ำเพื่อนำมาแสดงในพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำให้เหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาการและสอดคล้องต่อรูปแบบการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำของหน่วยงาน
๒. ช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการระบบน้ำ และระบบการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำของพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำให้มีความสวยงาม น่าสนใจ ดึงดูดนักท่องเที่ยว และพร้อมต่อการจัดแสดงโชว์ต่าง ๆ อยู่เสมอ
๓. ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติการตรวจวินิจฉัยการเกิดโรคสัตว์น้ำ แผลผล และประเมินสถานการณ์ตลอดจนป้องกัน ดูแล และแก้ไข หากเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับโรคที่เกิดขึ้นภายในตู้แสดงพันธุ์สัตว์น้ำได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๔. ปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ แผลผล และประเมินสถานการณ์ ตลอดจนป้องกัน ดูแล และแก้ไข หากเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพน้ำภายในตู้แสดงพันธุ์สัตว์น้ำได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๕. เพาะขยายพันธุ์ปลาและสัตว์น้ำอื่น ๆ ที่สำคัญให้มีจำนวนพอเพียงสำหรับการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำของหน่วยงาน และเพียงพอแก่การจำหน่ายพันธุ์สัตว์น้ำสำหรับผู้สนใจ
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับสัตว์น้ำ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และอื่น ๆ แก่ประชาชนนักท่องเที่ยว และผู้สนใจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้ช่วยพนักงานประมง รวมถึงนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๙. วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๑. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๑๓. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้สาขาประมง หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง ที่หน่วยงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑๑/๑๕

ตำแหน่ง พนักงานช่างและเทคนิค

ประเภทตำแหน่ง บริการเฉพาะทาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการดูแลตรวจเช็คสภาพการใช้งาน ตรวจสอบการทำงานและบำรุงรักษางานระบบปรับอากาศ ระบบดับเพลิง งานสุขาภิบาล และงานซ่อมบำรุงทั่วไปภายในอาคารให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๒. ดูแลตรวจเช็คสภาพการใช้งาน ตรวจสอบการทำงานและบำรุงรักษางานระบบปรับอากาศ งานสุขาภิบาล ระบบดับเพลิง และงานซ่อมบำรุงทั่วไปภายในอาคารให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๓. ดูแลตรวจเช็คสภาพการใช้งาน ตรวจสอบการทำงานและบำรุงรักษาระบบเครื่องกรองน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๔. ซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในอาคารให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

๕. บำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในอาคารตามแผนการบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๖. ตรวจเช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารประจำวัน

๗. ดูแลรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคาร ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๘. จัดเก็บข้อมูล และตรวจเช็คงาน Defect งานระบบปรับอากาศ งานสุขาภิบาล ระบบดับเพลิง และงานโครงสร้างภายในอาคาร ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๙. จัดทำแผนการดูแลตรวจเช็คสภาพการใช้งาน ตรวจสอบการทำงานและบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้า ระบบ CCTV ระบบ LAN และอินเทอร์เน็ตภายในอาคาร

๑๐. ดูแลตรวจเช็คสภาพการใช้งาน ตรวจสอบการทำงานและบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้า ระบบ CCTV ระบบแลนและอินเทอร์เน็ตภายในอาคาร

๑๑. ดูแลตรวจเช็คสภาพการใช้งาน ตรวจสอบการทำงานและบำรุงรักษางานระบบปรับอากาศ และงานซ่อมบำรุงทั่วไปภายในอาคารให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๑๒. ปรับแต่งควบคุมและตรวจเช็คเครื่องควบคุมไฟฟ้า

๑๓. เดินสายไฟฟ้าระบบจ่ายพลังงาน และควบคุมเครื่องจ่ายไฟฟ้าในอาคาร

๑๔. ดูแลงานจัดจ้างเดินสาย LAN และติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตในอาคาร

๑๕. ตรวจเช็ค ซ่อมแซม และติดตั้งอุปกรณ์ทางไฟฟ้า

๑๖. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๗. จัดเก็บข้อมูลและตรวจเช็คงาน Defect งานระบบไฟฟ้าระบบ CCTV ระบบ LAN อินเทอร์เน็ต และงานตกแต่งภายในอาคาร

๑๘. กำกับดูแลการเข้าทำงานของผู้ใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในอาคาร

๑๙. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๐. วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

อภย ๑๗/๕

๒๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒๔. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างกลโรงงาน ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเครื่องปรับอากาศ ช่างอุตสาหกรรม หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางที่หน่วยงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑๑๗ ๑๗๕

ตำแหน่ง พนักงานเลี้ยงพันธุ์สัตว์น้ำ

ประเภทตำแหน่ง บริการทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการพันธุ์สัตว์น้ำเพื่อนำมาแสดงในพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำให้เหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาการและสอดคล้องต่อรูปแบบการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำของหน่วยงาน
๒. ช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการระบบน้ำ และระบบการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำของพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำให้มีความสวยงาม น่าสนใจ ดึงดูดนักท่องเที่ยว และพร้อมต่อการจัดแสดงโชว์ต่าง ๆ อยู่เสมอ
๓. ช่วยเพาะขยายพันธุ์ปลาและสัตว์น้ำอื่น ๆ ที่สำคัญ ให้มีจำนวนพอเพียงสำหรับการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำของพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ และเพียงพอแก่การจำหน่ายพันธุ์สัตว์น้ำสำหรับผู้สนใจ
๔. ทำความสะอาดตู้ปลาทั้งภายในและภายนอกให้สะอาด
๕. ซักล้างและเปลี่ยนถ่ายน้ำกรองเครื่องกรองน้ำให้ใช้งานได้
๖. ล้างสารเครื่องกรองน้ำให้ใช้งานได้
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๘. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน
๙. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๑๐. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่หน่วยงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑๑/๑๒

ตำแหน่ง พนักงานช่างทั่วไป

ประเภทตำแหน่ง บริการทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน
๒. ซ่อมบำรุงรักษาถนนและเครื่องหมายจราจรให้อยู่ในสภาพดี
๓. ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี
๔. ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก๊ซ ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา ให้อยู่ในสภาพดี
๕. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ พร้อมทำทะเบียนและบัญชีคุมเพื่อสะดวกในการวางแผนซ่อมบำรุง
๖. เก็บข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุง เพื่อใช้ปรับปรุงพัฒนางาน
๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน
๘. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๙. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเคยปฏิบัติงานทางด้านช่างก่อสร้าง ที่หน่วยงาน กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

by apc

ตำแหน่ง พนักงานจัดสวนและภูมิทัศน์


ประเภทตำแหน่ง บริการทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านสนามที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ตัดแต่ง เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ปลูกทดแทนต้นไม้ ที่ไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อความสวยงามของหน่วยงาน เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้มาท่องเที่ยว
๓. บำรุงรักษาต้นไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณพื้นที่และสิ่งแวดล้อม พร้อมบริหารจัดการให้มีความอุดมสมบูรณ์ เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้มาท่องเที่ยว
๔. ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคารของหน่วยงาน
๕. ดูแลรักษาความสะอาดของบริเวณและภาชนะบรรจุขยะ
๖. บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
๗. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๑๐. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่หน่วยงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

By 

ตำแหน่ง พนักงานแม่บ้าน

ประเภทตำแหน่ง บริการทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริการเครื่องดื่มสำหรับแขกและผู้มาติดต่องาน
๒. ทำความสะอาดทุกพื้นที่ภายในอาคาร
๓. ทำความสะอาดพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคารและสถานที่ทั่ว ๆ ไป ของอาคาร
๕. ตรวจสอบจุดที่มีความเสี่ยงซึ่งอาจจะเกิดอัคคีภัยพร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้น
๖. รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร
๗. ตรวจสอบดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้าและน้ำประปา ภายในและภายนอกอาคาร
๘. ตรวจสอบดูแลการปิดไฟฟ้าและน้ำประปา ในกรณีที่มีการเปิดทิ้งไว้
๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๐. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๑๑. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่หน่วยงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒๐๖ ๑๑/๕

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

ประเภทตำแหน่ง บริการทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามผู้มาติดต่อ
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคารและสถานที่ต่างๆ ไป ของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบจุดที่มีความเสี่ยงซึ่งอาจจะเกิดอัคคีภัยพร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้น
๔. ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้า- ออก ของหน่วยงาน
๕. รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัย พร้อมข้อเสนอในการจัดทำแผนเพื่อเตรียมรับเหตุการณ์ดังกล่าว
๖. จัดการด้านจราจรให้ยานพาหนะทุกชนิดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้ถูกต้องตามกฎจราจร
๗. ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุด่วนเหตุร้ายเกิดขึ้น
๘. ทำความสะอาดบริเวณจุดปฏิบัติงานและบริเวณโดยรอบให้สะอาดอยู่เสมอ
๙. ตรวจสอบดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้า ในบริเวณนอกอาคาร และสถานที่ของหน่วยงาน
๑๐. ตรวจสอบดูแลการปิดไฟฟ้าและน้ำประปา ในกรณีที่มีการเปิดทิ้งไว้
๑๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๑๓. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่หน่วยงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒๒/๑๙