



ประกาศศูนย์บริการสู่ชุมชน
(ฉบับที่ ๒ /๒๕๖๒)

เรื่อง โครงสร้างตำแหน่งงาน กรอบอัตราพนักงาน และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน
ศูนย์บริการสู่ชุมชน ของสำนักงานอธิการบดี

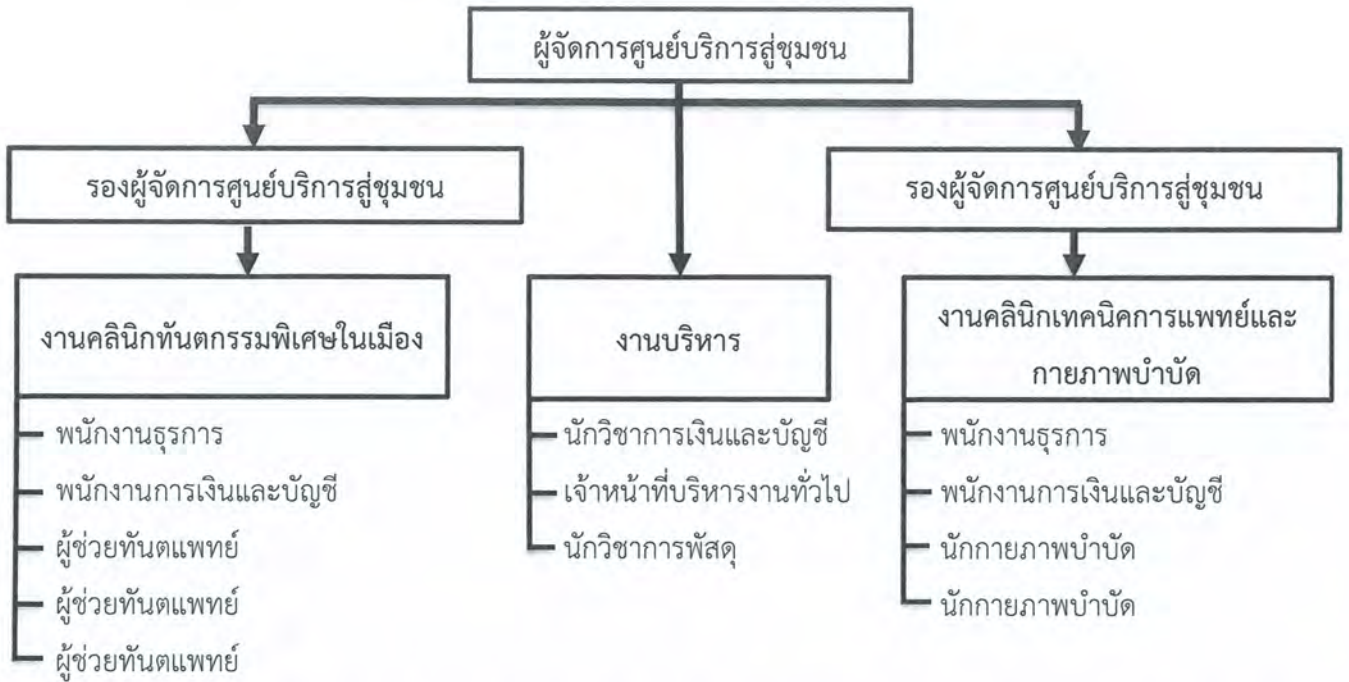
เพื่อให้การบริหารงานบุคคลศูนย์บริการสู่ชุมชน ของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์กับหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการบริหารหน่วยงาน วิชาภารกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิชาภารกิจ มติคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการสู่ชุมชน ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ มติคณะกรรมการนโยบายวิชาภารกิจ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ จึงกำหนด หลักเกณฑ์โครงสร้างตำแหน่งงาน กรอบอัตราพนักงาน และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน ศูนย์บริการสู่ชุมชน ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศศูนย์บริการสู่ชุมชน (ฉบับที่ ๒ /๒๕๖๒) เรื่อง โครงสร้าง ตำแหน่งงาน กรอบอัตราพนักงาน และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน ศูนย์บริการสู่ชุมชน ของสำนักงาน อธิการบดี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป ประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้แบ่งโครงสร้างตำแหน่งงานภายในศูนย์บริการสู่ชุมชน ดังนี้



ข้อ ๔ ให้กำหนดกรอบอัตราพนักงาน ศูนย์บริการสู่ชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑๕ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง | จำนวน |
|-----|---------------------------------|-------|
| ๑ | ผู้จัดการศูนย์บริการสู่ชุมชน | ๑ |
| ๒ | รองผู้จัดการศูนย์บริการสู่ชุมชน | ๒ |
| ๓ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ๑ |
| ๔ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ๑ |
| ๕ | นักกายภาพบำบัด | ๒ |
| ๖ | ผู้ช่วยทันตแพทย์ | ๓ |
| ๗ | พนักงานธุรการ | ๒ |
| ๘ | พนักงานการเงินและบัญชี | ๒ |
| ๙ | นักวิชาการพัสดุ | ๑ |

ข้อ ๕ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนประกาศนี้บังคับใช้ ให้เป็นไปตามตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น และอาจได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน ของตำแหน่งนั้น ตามประกาศที่เกี่ยวข้อง
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สาริถ มุตรวงศ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปาริชาติ บุตรวงศ์)

รักษาการแทนผู้จัดการศูนย์บริการสู่ชุมชน

บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 แนบท้ายประกาศศูนย์บริการผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๒ /๒๕๖๒)
 เรื่อง โครงสร้างตำแหน่งงาน กรอบอัตราพนักงาน และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน
 ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ของสำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง: ผู้จัดการศูนย์บริการผู้สูงอายุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

๑. บริหารศูนย์บริการผู้สูงอายุให้เป็นไปตามทิศทาง วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายตามที่คณะกรรมการบริหารหน่วยงานกำหนด
๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ กฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของศูนย์บริการผู้สูงอายุ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ความเห็นชอบ
๓. บังคับบัญชา และรับผิดชอบการบริหารงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการผู้สูงอายุมอบหมาย
๖. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานศูนย์บริการผู้สูงอายุ ประเมิน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การดำเนินการทางวินัย แผนการดำเนินงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง: ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ตำแหน่ง: รองผู้จัดการศูนย์บริการผู้สูงอายุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

๑. บริหารหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามทิศทาง วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายตามที่คณะกรรมการบริหารหน่วยงานกำหนด
๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ กฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบหมาย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ความเห็นชอบ
๓. บังคับบัญชา และรับผิดชอบการบริหารหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการผู้สูงอายุ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการผู้สูงอายุมอบหมาย
๖. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการผู้สูงอายุและผู้จัดการมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง: ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น ชุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน
๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง: ๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทางบริหารธุรกิจ การเงิน บัญชี หรือทางที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

๑. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๒. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน จัดทำเอกสารตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง: ๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาทางการบัญชี การเงิน หรือทางที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง: นักกายภาพบำบัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

๑. ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
๒. คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
๓. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น
๔. บันทึก รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัดเพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ
๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง: ๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาทางกายภาพบำบัด หรือทางที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด

ตำแหน่ง: ผู้ช่วยทันตแพทย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

๑. ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้ผู้รับบริการ และประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี
๒. ควบคุม ตรวจสอบ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐาน
๓. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข
๔. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง: ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาทางผู้ช่วยทันตแพทย์ หรือทางที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง: พนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางหน่วยงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาใช้บริการ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง: ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือทางที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง: พนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
๓. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี
๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้มาใช้บริการ บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง: ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางบัญชี หรือทางที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วัตพัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ
๒. วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางหน่วยงานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่หน่วยงานได้มากที่สุด
๔. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
๕. ติดต่อประสานงานกับผู้มาใช้บริการ บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง: ๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือทางที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ