



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดามีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสายสนับสนุน จำนวน ๒ อัตรา เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ ออกประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. อัตราตำแหน่งที่รับสมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๒ อัตรา

- ๑) ตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒) ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๗ แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๑.๒ ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๑.๓ ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑.๘ ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่เป็นผู้มีพฤติกรรมเสื่อมเสีย

๒.๑.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน คณะกรรมการบริหารอาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

/๒.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย
ประกาศนี้

๓. อัตราเงินเดือน

ตามคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้สมัคร ซึ่งไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของราชการ

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร และวิธีการสมัคร

๔.๑.๑ วัน เวลา รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาทำการ

๔.๑.๒ วิธีการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดาวน์โหลดใบสมัครจาก Website
สถาบัน (www.cdti.ac.th) กรอกใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครงานส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(recruitment@cdti.ac.th) หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ระบุหน้าซองส่งถึงงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติ
การ สถาบันเทคโนโลยีจฬรลดา อาคาร ๖๐ พรรษา ราชสุตาสมภพ (๖๐๔) สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรี
อยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โดยสถาบันกำหนดรับเอกสารจากเวลาที่ได้รับจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์หรือวันที่ประทับตราไปรษณีย์ถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๔.๒ เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

๔.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๔ สำเนารายงานผลการศึกษา (Transcripts of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๕ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘,สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรค
ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ คือ

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) วิธีการตรวจโรคตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการแพทย์

ของ ก.พ. กำหนด

๔.๒.๗ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๕. วิธีการคัดเลือก

สถาบันเทคโนโลยีจฬรลดา จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจากคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชา
ที่ต้องการ ประสบการณ์ทำงาน สุขภาพร่างกาย ทศนคติและบุคลิกภาพ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๕.๑ หลักสูตรและวิธีการสอบ

๕.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ภาษาไทยและความรู้ภาษาอังกฤษ

๕.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน

๕.๑.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (กรณีสอบผ่านวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แล้วเท่านั้น)

ประเมินโดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงาน ทัศนคติและบุคลิกภาพ และอื่น ๆ

๖. เกณฑ์การคัดเลือก

๖.๑ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามประกาศฯ จะต้องได้คะแนนสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๖.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย หากผู้เข้ารับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีสมัครลำดับที่ก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. การประกาศรายชื่อ วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ทราบทางเว็บไซต์ www.cdti.ac.th และผู้สมัครสามารถสอบถามข้อมูลได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๘๐ ๐๕๕๑ ต่อ ๓๒๓๒

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การขอสละสิทธิการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา (ยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็นให้เป็นดุลยพินิจของทางสถาบันฯ)

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันกำหนด

๑๐.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาด้วย

ทั้งนี้หากไม่ยื่นหลักฐานและเอกสารตามวัน เวลา ตามที่สถาบันกำหนดถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ไชยวิทย์ ธนไพศาล)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร

พนักงานสถาบันสายสนับสนุน จำนวน ๒ อัตรา

๑. สังกัด งานวิจัยและนวัตกรรม

ตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรสารสนเทศปัญญา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ในสาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชีการเงิน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปได้ในระดับดี ได้แก่ Excel, Word และ PowerPoint

๓) กรณีมีประสบการณ์ด้านงานทรัพยากรสารสนเทศ งานวิจัยหรือนวัตกรรม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔) กรณีเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๕) มีทักษะการทำงานเป็นทีม สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ในงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ด้านการคุ้มครองสิทธิ การประสานงานและการจัดการเพื่อสร้างและพัฒนาความรู้ ทักษะ แก่บุคลากร นักเรียนและนักศึกษาของสถาบัน ในด้านทรัพยากรสารสนเทศตามแนวทางและเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) สำหรับสถาบันอุดมศึกษากลุ่ม ๒ (กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม) ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ให้บริการ ประสานงานกับเจ้าของผลงานในสถาบัน เพื่อทำความเข้าใจในด้านการนำผลงานนั้น ๆ เพื่อยื่นขอรับการคุ้มครองสิทธิกับกรมทรัพยากรสารสนเทศ

๒) ดำเนินงานกระบวนกรยื่นขอรับการคุ้มครองสิทธิทั้งกระบวนกรภายในและภายนอกสถาบัน

๓) ติดตาม ประสานงานกับกรมทรัพยากรสารสนเทศและเจ้าของผลงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามที่กรมทรัพยากรสารสนเทศให้ความเห็น

๔) จัดอบรมความรู้ ความเข้าใจด้านทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถาบัน

๕) ร่วมดำเนินงานด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรืองานเกี่ยวกับการโอนสิทธิในทรัพยากรสารสนเทศ ผลงานวิจัยให้แก่ผู้ประกอบการหรือชุมชน

๖) ร่วมดำเนินงานโครงการนำร่องในการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์

๗) บันทึกข้อมูล ควบคุม ดูแล พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัยและทรัพยากรสารสนเทศ (RI Database) ในการยื่นขอรับการคุ้มครองสิทธิ

๘) ร่วมดำเนินงานของศูนย์นวัตกรรมในฐานะเป็นหน่วยงานจัดการสิทธิเทคโนโลยี (TLO) ของสถาบัน และผลงาน Business Acceleration Platform (BAP) ของสถาบัน

๙) เข้าอบรม สัมมนา สร้าง รักษาเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการสิทธิเทคโนโลยี (Technology Licensing Office : TLO) และ โครงการ Business Acceleration Platform (BAP) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) และสถาบันอุดมศึกษาจัดขึ้นหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๑๐) ดำเนิน...

๑๐) ดำเนินงานการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในสถาบัน เพื่อนำผลงานของสถาบันออก
นำเสนอในช่องทางที่จะทำให้ผลงานได้เป็นที่รับรู้เชิงประจักษ์แก่ภายนอกสถาบัน

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานยุทธศาสตร์

วางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรเชิงปัญหา ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของสถาบัน แผนปฏิบัติงาน (Action Plan)
ในงานของศูนย์นวัตกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษากลุ่ม ๒ และแก้ไขปัญหาในการ
ปฏิบัติงาน รวมทั้งนำแผนการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานและแก้ไขปัญหา ร่วมกับบุคลากรของสถาบันและหน่วยงานภายนอกในงานที่เกี่ยวข้อง
โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ
ผลสัมฤทธิ์

๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในสายงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำเชิงวิชาการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถาบัน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ
ข้อมูลและสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ด้านการสร้างผลงานวิจัยที่สอดคล้องกับทิศทาง
ความต้องการของประเทศและของสถาบัน

๓) การประสานงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานด้านทรัพยากรเชิงปัญหาแก่หน่วยงานภายในและ
หน่วยงานภายนอกสถาบัน

๒. สังกัด งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่
เกี่ยวข้อง

๒) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปได้ในระดับดี ได้แก่ Excel, Word และ PowerPoint

๓) มีความสามารถในการประสานงาน ติดตามงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน

๔) มีความสามารถในการกลั่นกรองงานและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามหลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์
ของสถาบัน สามารถสรุปประเด็นหรือใจความสำคัญ พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารพิจารณา

๕) มีความละเอียดรอบคอบ สามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน พร้อมทั้งแก้ไขความผิดพลาดก่อนเสนอ
ผู้บริหาร

๖) มีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดี การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ได้อย่างดี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายใน
สำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

/ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔) ทำเรื่องติดต่อกับกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๕) ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ