



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี มีความประสงค์ที่จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนภารกิจารดำเนินงานของวิทยาลัยฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. งานที่รับสมัคร

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑.๑ งานนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ งานนักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. งานที่ต้องปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

๓. อัตราค่าจ้าง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานพัสดุ อาคารอำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๐-๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ
ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร)

จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา

จำนวน ๑ ชุด

ใบปริญญาบัตรและระเบียนผลการเรียน (Transcript) (พร้อมเอกสารฉบับจริง) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ชุด (หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระเบียนแสดงผลการเรียนมาด้วย) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนา ใบ สด.๓ (ใบรับรองผลการตรวจเลือก) กรณีเป็นชาย

จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองผลงานฯลฯ

(๙) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครใช้กระดาษขนาด A๔ และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

๕. การประกาศ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ และทางเว็บไซต์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี www.bcnu.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๒๐๐	สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ วันศุกร์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าวจะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะไม่นำคะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) มารวม

๒. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับ โดยไม่นับรวมกับคะแนนประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ สำหรับการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก และจะประกาศทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี www.bcnu.ac.th

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพภรณ์ ติรไพรวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

.....

๑. ชื่อตำแหน่ง งานนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ถึงวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นเมื่อมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว

(๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และโปรแกรม Excel จัดเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูล Excel ได้เป็นอย่างดี

(๓) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

(๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ

(๕) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี

(๗) มีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่าย การวิเคราะห์ฐานะทาง การเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านบัญชีของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓. รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง การจัดทำและจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนด

๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗. ตรวจสอบหลักฐานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้ ค่าเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ ค่าเดินทางไปราชการ (อาจารย์สอนรายวิชา) ค่าสอน ค่าตอบแทนการฝึกภาคปฏิบัติ ค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พตส.) ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ฯลฯ ให้ถูกต้องเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. ลงข้อมูลทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๙. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงินทุกประเภททุกเดือน

๑๐. รายงานการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณรายโครงการในระบบ MIS ของคณะพยาบาลศาสตร์ทุกเดือน

๑๑. จัดทำใบแจ้งหนี้และทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในการศึกษาของนักศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ในระบบ e – Billing รายงานการชำระค่าเทอมของแต่ละเทอม และนักศึกษาทุกชั้นปี

๑๒. ดำเนินการทางธุรกรรมกับธนาคารต่างๆ

๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติการทางการเงินระยะสั้นและระยะยาว

๑๔. จัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสารให้กับผู้ขอรับบริการ

๑๕. จัดเก็บข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์ รายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร และเป็นข้อมูล เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑.๔ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานในวันราชการ คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และตาม ตารางการปฏิบัติงานที่มอบหมาย

๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ระยะเวลาจ้าง ๕ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

.....

๒. ชื่อตำแหน่ง งานนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๕๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นเมื่อมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางบัญชี การตลาด เศรษฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ การธนาคาร การเงินและธุรกิจการเงิน พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๒) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office : Word, Excel, Power-point, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีพฤติกรรมที่ดีในการให้บริการ
- (๕) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- (๖) มีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) มีประสบการณ์การทำงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ เช่น งานพัสดุ งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารทั่วไป (หากเคยมีประสบการณ์งานด้านพัสดุในส่วนราชการจะพิจารณาเป็นพิเศษ)

๒.๓ งานที่ต้องปฏิบัติ

๑) งานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ กล่าวคือ วิธีเฉพาะเจาะจง รวมทั้งการบริหารสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒) งานการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตาม ว.๑๑๙

๓) งานจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Government Procurement (e-GP)

๔) งานจัดทำเอกสารการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ทั้งกระบวนการงาน ตั้งแต่ รับสมัคร จัดทำสัญญา ตรวจสอบรายเดือน

๕) งานจัดทำข้อมูลและการรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเดือน

๕) งานจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุของวิทยาลัย

๖) งานการติดต่อประสานงานและการจัดทำบันทึก/หนังสือในงานที่รับผิดชอบ

๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำแนวทาง วิธีการ ขั้นตอน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ

๘) งานรวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๙) จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุ ตรวจสอบวัสดุคงคลัง และจัดทำแบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) และกำกับ ติดตาม ดูแล การบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานในวันราชการ คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และตามตารางการปฏิบัติงานที่มอบหมาย หุุดวันเสาร์-อาทิตย์ และนักชัตฤกษ์

๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

.....