



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 9/2560

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 9/2560 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
(อัตราเงินเดือน 13,800 บาท)
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ
2. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
(อัตราเงินเดือน 10,430 บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท)
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

3. คุณสมบัติทั่วไป

- 3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- 3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด (สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา)
- 3.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

- 5.1 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ
 - 5.1.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
 - 5.1.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
 - 5.1.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
- 5.2 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ
 - 5.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
 - 5.2.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
 - 5.2.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม - 4 สิงหาคม 2560 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7937 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้

7.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่เกินเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

7.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

7.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

7.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)

9. การสมัคร

วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง : งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2
คณะแพทยศาสตร์

วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง
งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9
ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ
จังหวัดพิษณุโลก 65000

วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

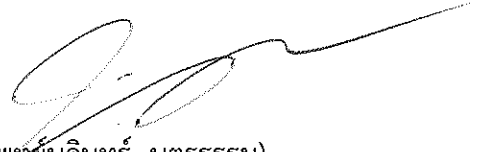
10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 11 สิงหาคม 2560 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง
www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2560



(นายแพทย์ดิ้นทร์ บุตรธรรม)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 9/2560
ฉบับวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

จัดหาพัสดุ (งานซ่อมครุภัณฑ์การแพทย์ งานจ้างบำรุงรักษาการแพทย์ งานจ้างสอบเทียบครุภัณฑ์การแพทย์) ด้วยวิธีการจัดซื้อต่างๆให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยมุ่งเน้นการบริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 จัดซื้อจัดหาพัสดุ งานจ้างเหมาต่างๆ

2.1.1 วิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)

2.1.2 วิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท)

2.1.3 วิธีการสอบราคา (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท)

2.1.4 วิธีการประกวดราคา (วงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป) แต่ต้องขอผ่อนผันขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1.5 วิธีการประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ e- Auction (วงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป)

2.1.6 วิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 1 แสน แต่มีเงื่อนไข)

2.1.7 วิธีการพิเศษ (ไม่กำหนดวงเงิน)

2.2 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (GFMS) กรณีมีผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว
ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.2.1 จัดทำเอกสาร แบบ บส.01 (ใบสั่งซื้อ/ จ้าง/เช่า) พร้อมไฟล์ส่งงานพัสดุส่วนกลางเพื่อดำเนินการลงระบบต่อไป พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- ข้อมูลผู้ขายในระบบที่ผ่านการอนุมัติและยืนยันแล้ว
- สัญญาซื้อ/ ขาย
- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/ จ้างทั้งหมด (กรณีตกลงราคา)

2.2.2 ลงทะเบียนคุมส่งเอกสารให้กับหน่วยทะเบียนพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับต่อไป

2.3 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS

2.4 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (gprocurement)

2.5 จัดทำรายงานประจำเดือน

2.6 จัดทำหนังสือราชการ/ ออกเลขหนังสือราชการ

2.7 ติดต่อประสานงาน

2.8 ลงทะเบียนคุมแบบสำรวจ

2.9 ลงประวัติซ่อมและเช็คประวัติซ่อม

2.10 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

2.11 ทำหน้าที่ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้างรายเดือน

2.12 ทำหน้าที่ดำเนินการตรวจรับตามข้อตกลงจ้าง

- 2.13 ทำหน้าที่ดำเนินการตรวจรับซ่อมแซมทางการแพทย์และรวมถึงครุภัณฑ์ทางการแพทย์
- 2.14 ทำหนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2.15 ทำหนังสือดำเนินการแจ้งปรับตามสัญญา
- 2.16 ทำเอกสารจัดซื้อ/ จ้าง ในระบบบัญชีสามมิติใหม่
- 2.17 ลงทะเบียนเพื่อการส่งเบิกการเงิน
- 2.18 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

มีประสบการณ์ทางด้านงานพัสดุจะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่นๆ

- มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- มีจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพที่ปฏิบัติ
- มีภาวะผู้นำและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน
- มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ
- เป็นผู้มีความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
- รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านการควบคุมวัสดุ/ ครุภัณฑ์ เริ่มต้นการตรวจรับ โดยการประสานงาน ในการจัดหาพัสดุ การตรวจนับ/ ตรวจรับพัสดุ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ และบริการลงบัญชีคุม ที่รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน พักตร์ที่ได้มามีคุณภาพ ปลอดภัยโปร่งใส สามารถตรวจสอบ ได้ และเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุตามมติคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุและนโยบายของรัฐบาล รวมถึงถ่ายทอด ความรู้ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่างๆ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 งานบริหารจัดการสัญญา

2.1.1 ตรวจสอบสัญญา

- รับและตรวจสอบสัญญาจากผู้บังคับบัญชา

2.1.2 งานจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญาต่างๆ (กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่างๆ)

- ทำบันทึกขออนุมัติต่อท้ายสัญญา
- ร่างสัญญำบันทึกต่อท้าย (กรณีไม่เกิน 800,000)
- ติดตามให้ผู้ขายลงนามต่อท้ายสัญญา
- เสนอผู้บริหารและพยานต่างๆ
- กรณี 800,000 บาทส่งงานพัสดุกกลางทำสัญญาต่อท้ายต่อไป

2.1.3 งานแจ้งปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ

- ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและประสานงานการแจ้งปรับต่อบริษัทผู้ขาย/ ผู้รับจ้างเบื้องต้น
- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งปรับผู้ขาย (กรณีส่งไม่ทันตามกำหนดส่งมอบในสัญญา)
- นำเสนอเอกสารแจ้งปรับฯ (ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม)
- จัดทำเอกสารหนังสือออกภายนอกแจ้งการปรับของบริษัท/ ห้าง/ ร้าน
- เสนอเอกสารการแจ้งปรับพร้อมรายละเอียดอื่นๆ ที่งานพัสดุ 2 กองคลัง
- คำนวณราคาการปรับ โดยคิดตามอัตราที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
- จัดทำหนังสือสงวนสิทธิ์การปรับ
- นำเสนอเอกสารสงวนสิทธิ์การปรับฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม
- จัดทำเอกสารหนังสือออกภายนอกแจ้งราคาการปรับของบริษัท/ ห้าง/ ร้าน
- เสนอเอกสารการแจ้งปรับพร้อมรายละเอียดอื่นๆที่งานพัสดุ 2 กองคลัง
- ตรวจสอบเอกสารและจัดเตรียมรายละเอียดอื่นๆแนบกับต้นเรื่องการตรวจรับ เพื่อส่งเบิกต่อไป
- บันทึกข้อมูลลงระบบ 3 มิติ (ขั้นตอนการปรับ)
- ออกไปรับรองการปรับ

2.2 บริหารการตรวจรับพัสดุ

2.2.1 งานตรวจรับครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ตกลงราคา)

- รับและตรวจสอบเอกสาร (สัญญา/ ข้อตกลง/ หนังสือจ้าง) ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ตรวจสอบและประสานงานกำหนดส่งของ/ ส่งมอบงาน (นัดส่งของ) กับบริษัท/ ห้างร้าน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบครุภัณฑ์เบื้องต้นให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารสั่งซื้อ/ จ้าง/ สัญญาและจัดสถานที่ เก็บรอตรวจรับให้เหมาะสม

- นัดคณะกรรมการตรวจรับพร้อมแจ้งกำหนดการตรวจรับและสถานที่ตรวจรับ
- บันทึกข้อมูลลงระบบ 3 มิติ (ตั้งหนี้/ ตรวจรับ)
- ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ร่วมกับกรรมการ
- ตรวจสอบเอกสารใบส่งของ/ กำกับภาษี (การลงวันที่, รายการ, จำนวน, ราคา) ถูกต้องตามที่กำหนด
- เสนอคณะกรรมการลงนามใบตรวจรับ หรือลงนามหลังใบส่งของ
- เสนอใบตรวจรับและใบเบิกวัสดุ เพื่ออนุมัติตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามเอกสารในระบบ 3 มิติ ทั้งหมด
- ส่ง/ ติดตาม/ เอกสารงานพัสดุ 2 (กรณีมีเอกสาร GF)
- บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนคุมเอกสารของงานพัสดุ
- ลงข้อมูลในระบบทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อเก็บ KPI
- ส่งเอกสารเพื่อลงบัญชีคุมวัสดุต่อไป

2.2.2 งานตรวจรับครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (สัญญา)

- รับและตรวจสอบเอกสาร (สัญญา/ ข้อตกลง/ หนังสือสั่งจ้าง) ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ตรวจสอบและประสานงานกำหนดส่งของ/ ส่งมอบงาน (นัดส่งของ) กับบริษัท/ ห้างร้าน
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ประสานงานนัดคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมแจ้งกำหนดการตรวจรับและสถานที่
- จัดทำเอกสารใบตรวจรับครุภัณฑ์พร้อมเตรียมเอกสารอื่นๆประกอบ
- ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ร่วมกับกรรมการ
- ตรวจสอบเอกสารใบส่งของ/ กำกับภาษี (การลงวันที่, รายการ, จำนวน, ราคา) ให้ถูกต้องตามที่กำหนด
- คณะกรรมการลงนามใบตรวจรับครุภัณฑ์
- ถ่ายรูปครุภัณฑ์เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ (สีเขียว) เพื่อการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์
- เสนอใบตรวจรับและ/ ใบเบิกครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ
- นำส่งงานพัสดุ 2 กองคลัง เพื่อออกเลขลงคุมหลัง ใบส่งของ/ กำกับภาษีและออกเลขรหัสครุภัณฑ์และ/ หรือโหลดข้อมูลลงระบบ GF กรณีเงินแผ่นดิน

- print report ข้อมูลครุภัณฑ์ ในระบบ NUDB ของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เพื่อแนบส่งเบิก
- บันทึกข้อมูลลงระบบ 3 มิติ (ตั้งหนี้/ ตรวจรับ)
- ป้อนสำเนาถูกต้องลงในเอกสารสัญญา
- ลงข้อมูลในระบบทะเบียนคุมเอกสารเพื่อเก็บ KPI
- ถ่ายสำเนาเอกสารและตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องและส่งหัวหน้าหน่วยทะเบียนต่อไป

2.3 การควบคุมบริหารจัดการครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2.3.1 การจัดทำทะเบียน (ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

- ลงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ในโปรแกรม (Microsoft Excel) เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล
- จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ (ลงข้อมูลตามแบบฟอร์มของคณะแพทยศาสตร์) จำนวน 2 ชุด
- ส่งให้หน่วยงานผู้ขอเบิก ลงนามผู้ขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานการขอเบิกโดยผ่านหัวหน้างาน ทั้ง 2 ชุด
- นำเสนอรองคณบดีฝ่ายการคลังเพื่ออนุมัติขอเบิก
- ส่งให้หน่วยงานขอเบิกลงนามผู้เข้ารับครุภัณฑ์
- ส่งใบเบิกครุภัณฑ์ (ชุดที่ 1) พร้อมครุภัณฑ์และรายละเอียดครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้ขอเบิกเพื่อใช้งานและเก็บเป็นข้อมูลหรือหลักฐานต่อไป
- จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์ (ชุดที่ 2) ที่หน่วยทะเบียนพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานและการสืบค้นต่อไป

/ 2.3.2 งานเขียน...

2.3.2 งานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

- ลงข้อมูลครุภัณฑ์ ตามทะเบียนในโปรแกรม Microsoft Access
- ดำเนินการติดหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- ตรวจสอบข้อมูลที่ตัวครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบดังนี้ (ชนิด/ ชื่อครุภัณฑ์/ ยี่ห้อ/ รุ่น/ หมายเลขเครื่อง (S/N)/ งบประมาณที่จัดซื้อ)

3.1 งานบริการยืม/ คืนครุภัณฑ์ (คณะแพทยศาสตร์)

3.2 งานบริการยืม/ คืนครุภัณฑ์ (สำหรับผู้ป่วย)

3.3 การตรวจสอบประจำปี (แต่งตั้งคณะกรรมการประจำปี/ วางแผนการดำเนินงาน)

3.4 การขอจำหน่ายครุภัณฑ์

3.5 งานบริการรับแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ** กรณีอยู่ในระยะเวลาประกัน

3. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

3.1 ด้านการปฏิบัติการ

3.1.1 รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ

3.1.2 ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3.1.3 จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุ

3.1.4 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

3.1.5 จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

3.1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือให้ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

3.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

3.3 ด้านการประสานงาน

3.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ด้านการบริการ

3.4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

3.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 4.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแผนเอกสารวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

5. ประสบการณ์ทำงาน

มีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุจะพิจารณาเป็นพิเศษ

6. คุณสมบัติอื่นๆ

- มีความรู้ในวิชาการพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานและหน้าที่มีความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วย และพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
- มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง