



ประกาศมหาวิทยาลัยพระยา

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)
สังกัด กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ด้วย กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพระยา มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) สายสนับสนุน อัตราเงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท (หากผ่านทดลองงาน ๒ เดือน จะปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๕,๐๐๐ บาท) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานพัสดุ ณ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๑.๓ ไม่จำกัดเพศ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๖ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติเฟื่องเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๗ ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- ๑.๙ ไม่เคยเป็นผู้กระทำทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒.๒ มีความรู้มีความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการทำงานทางด้านงานพัสดุเป็นอย่างดี

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดี พร้อมต่อการใช้งาน

- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

- ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือตอบโต้ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

- รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๓.๒ ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

- ประสานงานบุคคลทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๔. เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ งานธุรการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและ นิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา โดยสามารถสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติม ได้ที่ งานธุรการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ โทร ๐-๕๔๔๖-๖๖๖๖ ต่อ ๖๒๖๔ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕. หลักฐานการสมัคร

- | | | |
|-----|---|-------------|
| ๕.๑ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๒ | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๓ | สำเนาหลักฐานการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๔ | ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม
ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๕ | รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก
ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) | จำนวน ๑ รูป |
| ๕.๖ | สำเนาหลักฐานประวัติการทำงานหรือประสบการณ์ในการทำงานทางด้านงานพัสดุ | |

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ดร.วุฒิชัย ไชยรินคำ)

รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา