

ประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)
ตำแหน่งอาจารย์ (ภาษาอังกฤษ) และ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ด้วย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์รับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ตำแหน่งอาจารย์ (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ อัตรา และ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร

๑.๑ อาจารย์ (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๑๘๐ บาท

๑.๒ พนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๒๐๐ บาท ต่ออัตรา
(รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีนับถึงวันรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) ไม่เป็นผู้เสพติดบุหรี่หรือสุรา หรือสารเสพติดอื่น ๆ

(๑๐) ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ – ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (ภาคเช้า ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.) โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐ ๔๕๒๑ ๐๒๗๐-๗๔ ต่อ ๓๓๘

๓.๒ หลักฐาน...

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา และ ระเบียนผลการศึกษา ที่แสดงว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ในทะเบียนสมรส ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย) ใบ สด.๘ หรือ สด.๔๓ ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย และให้นำหลักฐานตัวจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และทาง www.scphub.ac.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ตำแหน่งอาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษ

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
- ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๒๕	สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒		
- ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ตำแหน่ง...

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	 ๒๕ ๒๕	 สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	 ๕๐	 สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามลำดับคะแนนสอบ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และทาง http://www.scphub.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวจะเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล ไปนับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางกิ่งแก้ว มาพงษ์)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

แนบท้ายประกาศ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)
ตำแหน่งอาจารย์ (ภาษาอังกฤษ)

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ วุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท โดยมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาตรี ทางด้านภาษาอังกฤษ ภาษาศาสตร์ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ การแปล หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอนภาษาอังกฤษ

๑.๒ ความสามารถอื่น ๆ

- มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี ถึงดีเยี่ยม (Good to Excellent Proficiency)

- มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนและการออกแบบหลักสูตรด้วยภาษาอังกฤษ (English as a Medium of Instruction: EMI)

๑.๓ ข้อพิจารณาเพิ่มเติม (หากมีจะพิจารณาเป็นพิเศษ)

๑.๓.๑ เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ ต้องมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษที่เป็นมาตรฐานไม่เกิน ๒ ปี เช่น

TOEFL (iBT) คะแนนขั้นต่ำ ๗๙ คะแนน หรือ
TOEFL (CBT) คะแนนขั้นต่ำ ๑๘๐ คะแนน หรือ
IELTS (Academic) คะแนนขั้นต่ำ ๖ คะแนน หรือ
CU-TEP คะแนนขั้นต่ำ ๗๐ คะแนน หรือ
TU-GET คะแนนขั้นต่ำ ๗๐ คะแนน หรือ
TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ คะแนน หรือเทียบเท่าตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

๑.๓.๒ ประสบการณ์สอน/การทำงาน

- มีประสบการณ์การสอนในระดับอุดมศึกษา
- มีผลงานวิจัยหรืองานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีความสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนการสอนได้

๒. รายละเอียดปฏิบัติงานอาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษ

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอน การพัฒนาหลักสูตร ออกแบบวางแผนการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ ติว การอบรม การให้ความรู้ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษหรืออื่นๆ เพื่อให้นักศึกษาผ่านการศึกษาในรายวิชาภาษาอังกฤษหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ ที่กำหนดในหลักสูตรการศึกษาของวิทยาลัยฯ และเพื่อพัฒนานักศึกษาให้ผ่านการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษตามเกณฑ์กำหนดของสถาบันพระบรมราชชนก หรือฝึกอบรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในที่ส่วนราชการจัดขึ้น ตลอดจนการประเมินผลการศึกษา หรือการฝึกอบรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน

๒.๒ หน้าที่...

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการสอนและการอบรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) สอน อบรม ให้คำปรึกษา ติดตามและประเมินผลการสอน การอบรม เพื่อให้การสอนและการอบรมบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาปรับปรุงการสอน การอบรม ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๒.๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ด้านการบริหาร

๑) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่นักศึกษา ผู้เข้าอบรม ประชาชน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒) สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการของหน่วยงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ

๒.๒.๕ ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑) จัดทำรายละเอียดวิชา (มคอ. ๓ หรือ มคอ. ๕) ในรายวิชาที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. ๒) และแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

๒) จัดทำแผนผังรายวิชา (Test Blueprint) ในรายวิชาที่รับผิดชอบโดยประชุมร่วมกับทีมอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา

๓) จัดทำแผนการสอนรายบท (Lesson Plan) ในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนให้สอดคล้องกับรายละเอียดวิชา (มคอ. ๓)

๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ. ๕ หรือ มคอ. ๖) ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๕) ทวนสอบผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนในแต่ละวิชาการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการทวนสอบ ผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอน

๖) ออกข้อสอบให้สอดคล้องกับแผนผังการสร้างข้อสอบรายวิชา (Test Blueprint) ในหัวข้อที่รับผิดชอบสอน

๗) การวบรวม...

๗) การรวบรวม บันทึก และรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (ระดับผลการเรียน) ของนักศึกษาในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๘) เป็นคณะกรรมการคุมสอบ เช่น การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค และการสอบรวบยอดด้วยข้อสอบมาตรฐาน เป็นต้น

๙) ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะวิชา/ภาควิชา และหน่วยงานสนับสนุนวิชาการในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๒๑,๑๘๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๗๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

แนบท้ายประกาศ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)
ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านงานธุรการและงานสารบรรณและอื่นๆ ที่มิใช่งานวิชาการของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานทั้งหมดของหน่วยงาน งานหนังสือราชการ งานติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานประชุม อบรม สัมมนา และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงานปฏิบัติงานทุกอย่างที่มิใช่งานวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึกเสนอหนังสือ เดินหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เช่น ทะเบียนการลาของเจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปและวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้านบริการเชิงคุณภาพ

๓. งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงานและงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงานร่วมกัน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาดสวยงาม

๕. งานสวัสดิการ ร่วมสนับสนุนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เช่น งานกีฬา งานสันทนาการภายในองค์กร งานสวดพระอภิธรรม เป็นต้น เพื่อสร้างความสามัคคีและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๖. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน/ปี เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน

๗. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ตอบปัญหา...

๙. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม

อัตราว่าง ๓ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๙,๒๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๗๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐