



ประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

.....

ด้วยคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา สังกัดสำนักงานเลขานุการ ปฏิบัติงาน ณ งานคลังและพัสดุ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา อัตราเลขที่ ๕๖๒๔ อัตราค่าจ้างแรกบรรจุเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเลขที่ ๕๗๘๙ อัตราค่าจ้างแรกบรรจุเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา อัตราเลขที่ ๒๗๒๖, ๕๖๘๖, ๕๗๘๗, ๕๗๘๘ อัตราค่าจ้างแรกบรรจุเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ใบสมัครสอบ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (QR แนบท้ายประกาศนี้)

๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้แล้วไม่เกิน ๑ ปี)

๒.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร

๒.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๒.๕ เอกสารอื่น (ถ้ามี) ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร เช่น เอกสารแสดงความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือน หรือสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๒.๘ คำรับรอง ฉบับจริง จำนวน ๓ ทาน โดยเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือทหารราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือพนักงานของรัฐหรือพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลงนามรับรองพร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานของรัฐ/พนักงานประจำ ของผู้รับรองทุกท่าน

เอกสารลำดับที่ ๒.๗ และ ๒.๘ อาจนำมาให้ภายหลังจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเบื้องต้นแล้ว

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาเลือก ยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ด้วยตนเอง ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๒ อาคารจักรพิชัยณรงค์สงคราม คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือผ่าน E-mail : fvetsuku@ku.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ถึงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาทำการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๗๙๗-๑๙๐๐ ต่อ ๑๒๑๗

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัคร เมื่อชำระแล้ว จะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น (สแกนQR CODE แนบท้ายประกาศ พร้อมแนบสลิปผ่าน E-mail : fvetsuku@ku.ac.th)

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ กรณีหนังสือรับรองระบุว่ายู่ระหว่างการรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติต้องระบุวันที่สภามติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ รับสมัคร โดยจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงก่อนการสอบสัมภาษณ์ ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร คณะ สัตวแพทยศาสตร์ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่นั้นและไม่คืนค่าธรรมเนียม ในการสมัครสอบ

๕.๓ การสมัครสอบออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ต ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ รับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิด ทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าหน้าที่พนักงาน

๕.๔ ผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการศึกษาสอบข้อเขียนให้นำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบ ไฟล์ในการสมัครสอบมายื่นในวันก่อนเวลา ๓๐ นาที ตามวันที่คณะสัตวแพทยศาสตร์กำหนด กรณีที่ตรวจ พบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ถือว่าผู้สอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะถูกตัดสิทธิ์ และคณะสัตวแพทยศาสตร์จะไม่รับผิดชอบใด ๆ

๕.๕ ผู้สมัครจะไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากคณะสัตวแพทยศาสตร์

๖. วิธีการคัดเลือก

๖.๑ ภาคสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

๖.๒ ภาคสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น

- ทดสอบระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละระดับ (๖๐ คะแนน)
- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น (๔๐ คะแนน)

ผู้มีสิทธิเข้าสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (๕.๑) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

๗. เกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการสอบสัมภาษณ์ (๖) รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยเรียงลำดับตามคะแนนสูงสุดลงมา เมื่อคณะกรรมการประจำคณะสัตวแพทยศาสตร์ และกองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อนุมัติการบรรจุแล้วถือเป็นขั้นสุดท้าย และได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มก. พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ให้ทราบภายในวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ หากมีผู้สนใจยื่นสมัครจำนวนน้อย ส่วนงานจะขยายเวลาการประกาศรับสมัครออกไป กำหนดการดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ ผู้สมัครโปรดตรวจสอบประกาศ และข่าวสารอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ <http://www.vet.ku.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผศ.สพ.ญ.ดร.วราพร พิมพ์ประไพ)
คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร และรายละเอียดการรับสมัคร เพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ คณะสัตวแพทยศาสตร์

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา อัตราเลขที่ ๕๖๒๔ อัตราค่าจ้างแรกบรรจุเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานเลขานุการปฏิบัติงาน ณ งานคลังและพัสดุ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงิน และบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน และการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้ง จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๒ ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของงาน จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

สมรรถนะตามลักษณะงานที่หน่วยงานกำหนด

๑. มีความรู้ ความเข้าใจด้านการเงิน เช่น การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน ความรู้ความเข้าใจด้านบัญชี เช่น การลงบัญชี การปรับปรุงบัญชี การกระทบยอดเงิน ฝากธนาคาร เงินฝากคลังจนถึงการออกรายงานทางการเงิน

๒. มีความรู้และความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบเงินรายได้คณะฯ เงินโครงการ พัฒนาการวิชาการ เงินงบประมาณแผ่นดิน

๔. การออกใบเสร็จรับ / นำส่งเงิน การจัดทำทะเบียนควบคุมเอกสาร เข้า - ออก ภายในหน่วย การเงินและบัญชี

๕. จัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงานเงินและบัญชี และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ มาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบัญชี การเงิน พาณิชยศาสตร์ เป็นต้น

๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว)

๓. ใช้โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมในการวิเคราะห์ข้อมูลได้เป็นอย่างดี

๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเลขที่ ๕๗๘๙ อัตราค่าจ้างแรกบรรจุเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานเลขาธิการ ปฏิบัติงาน งานคลังและพัสดุ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานคลังและพัสดุ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนงานราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความเป็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วัสดุนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงคงทนเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อหาพัสดุ

๑.๒ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

๑.๓ ซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ราชการได้มากที่สุด

๑.๔ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนิสิตที่มาในงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุเพื่อให้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

สมรรถนะตามลักษณะงานที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding) และโดยวิธีเฉพาะคัดเลือก
๒. การบริหารจัดการสัญญา การจัดทำเอกสารอนุมัติเบิกจ่าย เงินรายได้คณะฯ เงินงบประมาณแผ่นดิน และลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP
๓. การเขียน และถ่ายภาพ เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูล
๔. การจัดเก็บข้อมูล และการจัดทำรายงาน ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อฯ และเวชภัณฑ์ภายในโรงพยาบาลสัตว์
๕. ให้คำปรึกษา ประสานงาน และแนะนำในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุได้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 ๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว)
 ๓. ใช้โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมในการวิเคราะห์ข้อมูลได้เป็นอย่างดี
 ๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
-

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน จำนวน ๔ อัตรา อัตราเลขที่ ๒๗๒๖, ๕๖๘๖, ๕๗๘๗, ๕๗๘๘ อัตราค่าจ้างแรกบรรจุเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานเลขานุการ ปฏิบัติงาน ณ งานคลังและพัสดุ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนิสิตที่มาในงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

สมรรถนะและลักษณะงานที่หน่วยงานกำหนด (ปฏิบัติงาน ณ หน่วยการเงินและบัญชี)

๑. ตรวจสอบ ควบคุม เกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบ เงินรายได้คณะฯ เงินโครงการพัฒนาวิชาการ เงินงบประมาณแผ่นดิน

๒. การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร เข้า - ออก หน่วยงานการเงินและบัญชี

๓. จัดทำเอกสาร และมีความรู้ ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับ มาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕

๔. จัดทำและรวบรวมเอกสารที่ไม่อยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และงานธุรการอื่น ๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕. สามารถใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft office เป็นต้น

๖. สามารถปฏิบัติงานในสภาวะกดดันได้ดี อดทน กระตือรือร้น มีความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

สมรรถนะและลักษณะงานที่หน่วยงานกำหนด (ปฏิบัติ ณ หน่วยจัดซื้อกลาง)

๑. การจัดทำการคำนวณจุดสั่งซื้อ วัสดุทางการแพทย์ เวชภัณฑ์ และวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ภายในคณะสัตวแพทยศาสตร์

๒. ตรวจสอบรายการวัสดุทางการแพทย์ เวชภัณฑ์ และวัสดุอื่น ๆ ตามใบแจ้งสั่งซื้อที่หน่วยงานสั่งซื้อกับผู้จัดจำหน่ายเข้าคลังยา

๓. จัดทำรายการสต็อกการ์ด และติดสติ๊กเกอร์ระบุ LOT และ EXP ตามใบแจ้งสั่งซื้อ ใบเสนอราคา ใบส่งสินค้าออก ใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน

๔. การจัดเก็บยา และเวชภัณฑ์ โดยใช้หลัก First In First Out หรือ First Expire First Out (FEFO) แยกตามประเภท และอุณหภูมิที่ควบคุมอย่างถูกต้อง

๕. การตรวจนับสต็อกสินค้าคงคลัง พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษา

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

๓. ใช้โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมในการวิเคราะห์ข้อมูลได้เป็นอย่างดี

๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้