



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร ๒๑๔๕

ที่ อว ๘๑๐๒.๕/ว ๐๐๖๘๔

วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนงาน

ด้วยกองคลังและทรัพย์สิน มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี นั้น ในการนี้ กองคลังและทรัพย์สินขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๖๐/๒๕๖๕ เรื่อง การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานและทุกส่วนงานทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางพบพร เซาว์รัตน์)

ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๖๖๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์คัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการคัดเลือกเพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๖๒ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ฉบับลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติและภาระงานเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คือ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาทางบริหารธุรกิจหรือบัญชีหรือการเงินหรือพาณิชยศาสตร์ ซึ่งมีภาระงานของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ตรวจสอบดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ส่วนงาน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศไทย

และอาเซียน

๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี

๖. มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๘. มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาเลือกสามารถกรอกใบสมัครตามเอกสารแนบ และส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ชั้น ๓ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๑๔๕ ในวันและเวลาทำการ

๕. หลักฐานการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๒. หลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยระบุไว้
๓. กรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล มาแสดง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสืออนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือกจากส่วนงานในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด
๖. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร (กรณีที่มีพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องการย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง)

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <http://finance.buu.ac.th/๒๐๒๐/> หรือสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๑๔๕ ในวันและเวลาทำการ

๗. กำหนดการคัดเลือก

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	แจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๘. ประกาศผลสอบคัดเลือก

วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <http://finance.buu.ac.th/๒๐๒๐/> หรือสอบถามที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๑๔๕ ในวันและเวลาทำการ

อนึ่ง หากผ่านการคัดเลือกสามารถขออนุมัติย้ายต่างส่วนงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) สุวรรณา รัศมีขวัญ

(รองศาสตราจารย์สุวรรณา รัศมีขวัญ)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางรุจิรา เจริญผล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๔. ประวัติการทำงาน (โปรดเรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติงาน	อัตรา เงินเดือน	สาเหตุที่ออก

๕. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ประกาศนียบัตร	ระยะเวลา

๖. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ

.....
.....
.....
.....

๗. บุคคลที่สามารถรับรองและให้ข้อมูลเพิ่มเติม

๗.๑ ชื่อ/นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....
สถานที่ทำงาน/ที่อยู่.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....อีเมล.....
๗.๒ ชื่อ/นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....
สถานที่ทำงาน/ที่อยู่.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....อีเมล.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงและครบถ้วน ข้าพเจ้าทราบดีว่า หากข้าพเจ้าบิดเบือนข้อความจากความเป็นจริง จะเป็นสาเหตุให้ถูกตัดสิทธิจากการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และ/หรือถูกปลดออกจากงานทันทีโดยไม่ได้รับเงินชดเชย และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
ยื่นใบสมัครวันที่...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ให้ยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานต่างๆ ตามที่ระบุในประกาศรับสมัคร
๒. ถ้าข้อความใดไม่ต้องการใช้ ให้ขีดฆ่า หรือไม่ได้ลงข้อความให้ขีดเส้น
๓. ผู้สมัครที่เคยรับราชการและออกรับบำเหน็จบำนาญหรือเบี้ยหวัดมาแล้ว จะต้องกรอกข้อความให้ชัดเจน การปกปิดความจริงอันควรจะแจ้งนั้น เป็นความผิดทางอาญา
๔. ถ้ามหาวิทยาลัยตรวจสอบหลักฐานต่างๆ แล้วพบว่าไม่ใช่หลักฐานที่ทางราชการออกให้ มหาวิทยาลัย จะสั่งให้ออกจากงานทันที โดยไม่ต้องสอบสวน