



ประกาศโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

ด้วยโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

๒. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ตั้งแต่วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ – ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาวุฒิการศึกษา ปริญญาบัตรและทรานสคริป จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.cpa.go.th หรือ ประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล และคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมพรภูเบศร ชั้น ๓ อาคารศูนย์แพทยศึกษา โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

๕. วิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก - การบริหารจัดการดูแลสิทธิในระดับอุดมศึกษา หัวข้อสอบนักจัดการงานทั่วไป ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุนทั่วไป เพื่อการบริหารและจัดการเรียนการสอนนักศึกษาแพทย์ โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ การประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุนทั่วไป เพื่อการบริหารและจัดการเรียนการสอนนักศึกษาแพทย์ โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ การประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน ผู้ผ่านการประเมิน
ในครั้งที่ ๑ ถึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ถ้าได้คะแนนเท่ากัน
จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

การจัดทำสัญญาผู้ผ่านการคัดเลือกจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามบัญชีผู้ผ่านการ
คัดเลือก และหากมีตำแหน่งว่างลงอีก จะเรียกผู้ที่มีลำดับคะแนนถัดไปเพื่อทำสัญญาจ้าง พร้อมนี้ได้แนบเงื่อนไขและ
รายละเอียด การจ้างเหมาบริการท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางศรียา ธรรมรักษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference) งานจ้างเหมาบริการตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ อายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
- ๑.๔ มีทักษะหรือประสบการณ์เกี่ยวกับการวิจัยเบื้องต้น
- ๑.๕ มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และแต่งกายสะอาด เรียบร้อย
- ๑.๖ สามารถสืบค้นข้อมูลงานวิจัยจากฐานข้อมูลต่างๆ และจากอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี
- ๑.๗ เป็นผู้ที่ตั้งใจในการปฏิบัติงาน ไม่ละทิ้ง หรือทอดทิ้งงานที่ได้รับผิดชอบ
- ๑.๘ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- ๑.๙ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๑๑ เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพและอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ คล่องแคล่วทุกด้าน
- ๑.๑๒ เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่การทำงาน มีความตั้งใจ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริตและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายในเวลาราชการหรือเวลาที่กำหนดไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๑๓ ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน และสามารถทำงานเป็นทีมกับบุคคลอื่นได้
- ๑.๑๔ สามารถออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๑.๑๕ มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

๒. รายละเอียดงานและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. งานหลักสูตร /การจัดการเรียนการสอน

๑.๑ ประสานงานการจัดทำหลักสูตร

- ๑.๑.๑ ร่วมประชุมเพื่อพัฒนาหลักสูตรร่วมกับคณะแพทยศาสตร์ (ภาพรวมหลักสูตร)
- ๑.๑.๒ สรุปผลการประชุมตามหลักสูตรของคณะแพทยศาสตร์
- ๑.๑.๓ ดำเนินการจัดประชุม สรุปผลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน (ปฏิทินการเรียนการสอนตลอดปีการศึกษา) ร่วมกับอาจารย์แพทย์ผู้รับผิดชอบ
- ๑.๑.๔ ประสานงาน ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายชื่อคณะกรรมการประจำหลักสูตร เพื่อดำเนินการขอแต่งตั้ง
- ๑.๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประสานการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอก

๑.๓ การดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (Block)

- ๑.๓.๑ ประสานงานร่วมกับภาควิชาต่างๆ ของคณะแพทยศาสตร์ เพื่อกำหนดการจัดการเรียนการสอน (หัวข้อ-รูปแบบการสอน/รูปแบบการประเมิน/การวัดและประเมินผล)
- ๑.๓.๒ วิเคราะห์ สรุปข้อมูลของนักศึกษาในการประเมินรายวิชาด้านต่างๆ ที่ผ่านามาเพื่อเป็นข้อมูลการจัดการเรียนการสอนปีถัดไป
- ๑.๓.๓ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อร่วมดำเนินการวางแผนการจัดทำตารางการเรียน การสอน จัดทำ scenario ใหม่ ปรับปรุง พร้อมสรุปการประชุม
- ๑.๓.๔ จัดทำ(ร่าง) ตารางการเรียนการสอน ตารางการปฏิบัติงานนักศึกษาแพทย์

- ๑.๓.๕ ติดตามและประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวันเวลา
สอนจัดทำคู่มือและแผนการสอนรายวิชา
- ๑.๓.๖ จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำคู่มือรายวิชา แผนการสอน คู่มืออาจารย์ต้นฉบับ
- ๑.๓.๗ บริหารจัดการการเรียนการสอน แก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ปรับตารางเรียน
เนื่องจากเหตุการณ์ต่างๆ อาจารย์ผู้สอนติดภาระงานบริการ ประชุมเร่งด่วน
- ๑.๔ การจัดทำ Logbook / portfolio
 - ๑.๔.๑ ร่วมปรึกษาหารือกับอาจารย์แพทย์ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ได้
ต้นฉบับที่ สมบูรณ์
 - ๑.๔.๒ ดำเนินการจัดทำต้นฉบับ logbook / portfolio
- ๑.๕ การประสานเชิญอาจารย์ภายในและภายนอก (อาจารย์สอน)
 - ๑.๕.๑ ประสานเชิญอาจารย์ผู้สอน เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งวันเวลาสอน
 - ๑.๕.๒ ประสานงานร่วมกับสถาบันต่างๆ สำหรับการส่งนักศึกษาแพทย์
 - ๑.๕.๓ ประสานงานร่วมกับสถาบันต่างๆ สำหรับการรับนักศึกษาแพทย์
- ๑.๖ การจัดทำโครงการต่างๆ
 - ๑.๖.๑ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อร่วมกำหนดแผนงานจัดทำโครงการต่างๆ
 - ๑.๖.๒ ประสานและร่วมลงพื้นที่เพื่อจัดหา จัดเตรียมสถานที่ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
เพื่อนำเสนอสำหรับการจัดทำโครงการ
 - ๑.๖.๓ จัดทำและเสนอโครงการเพื่อศึกษา ดูงาน ฝึกปฏิบัติงาน
 - ๑.๖.๔ จัดทำแบบประเมินโครงการ
 - ๑.๖.๕ ร่วมลงพื้นที่สำหรับนิเทศและจัดเก็บข้อมูล ปัญหา อุปสรรค
 - ๑.๖.๖ สรุปผลโครงการ
 - ๑.๖.๗ ร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาแพทย์ก่อนการเรียนการสอนในปีการศึกษา/รายวิชา
- ๑.๗ การจัดทำคู่มือการศึกษา
 - ๑.๗.๑ ร่วมหารือกับอาจารย์แพทย์เพื่อจัดทำคู่มือนักศึกษาแพทย์/คู่มืออาจารย์ รายวิชาต่างๆ
 - ๑.๗.๒ ร่วมปรับปรุง/แก้ไข และจัดทำต้นฉบับคู่มือนักศึกษาแพทย์/คู่มืออาจารย์ รายวิชาต่างๆ
 - ๑.๗.๓ ประสานงานอาจารย์แพทย์ภายในและภายนอก เพื่อรวบรวมข้อมูลรายวิชา
- ๑.๘ การจัดทำคู่มือการศึกษาประเมินหลักสูตร มคอ.
 - ๑.๘.๑ ดำเนินการประชุม
 - ๑.๘.๒ สรุปรายงานการประชุม
 - ๑.๘.๓ ประสานงานและเขียนโครงการการจัดทำการประเมินหลักสูตร มคอ.
 - ๑.๘.๔ ร่วมอบรม อภิปราย ในการเก็บข้อมูลในการประเมินหลักสูตร มคอ.
 - ๑.๘.๕ รวบรวมเอกสาร จัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อรับการประเมินภายใน
 - ๑.๘.๖ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลการประเมินหลักสูตร มคอ.

๒. งานวัดผลและประเมินผล

- ๒.๑ การจัดเตรียมข้อสอบ
- ๒.๒ การดำเนินการสอบ สถานที่
- ๒.๓ ติดตามรวบรวมคะแนนและตัดเกรด
- ๒.๔ วิเคราะห์ข้อสอบ
- ๒.๕ จัดทำคลังข้อสอบ
- ๒.๖ ประเมินการเรียนรู้การสอน

๓. จัดทำเอกสารและสื่อประกอบการเรียนการสอน

- ๓.๑ การจัดทำ/จัดเตรียมเอกสารการสอนและสื่อประกอบการสอน
 - ๓.๑.๑ ประสานงาน ติดตามการปรับปรุง แก้ไขเอกสารการสอน และสื่อประกอบการสอน
 - ๓.๑.๒ จัดทำผลิตเอกสารการสอนและสื่อประกอบการสอน
 - ๓.๑.๓ จัดเตรียมสื่อประกอบการสอน เช่น หุ่น อุปกรณ์สำหรับการฝึกหัดถถการ

๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

- ๔.๑ ค่าตอบแทน/หลักฐานการเบิกจ่าย
 - ๔.๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกจ่าย
 - ๔.๑.๒ รวบรวมข้อมูลการสอน การสอบ คุมสอบของอาจารย์และเจ้าหน้าที่
 - ๔.๑.๓ จัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๔.๑.๔ ประสานงานอาจารย์แพทย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกในการจัดส่งเอกสาร
 - ๔.๑.๕ สรุปรายงานค่าตอบแทนในแต่ละรายวิชาสำหรับจัดส่งการเงินและบัญชี

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๕.๑ การจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๕.๑.๑ ประสานงานหารือร่วมกับคณะแพทย์ ในการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๕.๑.๒ เข้าร่วมการประชุมการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับคณะแพทย์ฯ
 - ๕.๑.๓ ร่วมประชุมการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษากับอาจารย์แพทย์ เพื่อแบ่งหัวข้อในการรับผิดชอบ
 - ๕.๑.๔ ร่วมจัดทำเนื้อหาและข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษากับอาจารย์แพทย์ ตามที่ได้มอบหมาย
 - ๕.๑.๕ ประสานและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาทั้งหมดจากอาจารย์แพทย์
 - ๕.๑.๖ ประสานและส่งข้อมูลการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาที่จะทำเป็นฉบับ Master ให้ทางคณะแพทย์ฯ
 - ๕.๑.๗ แก้ไขข้อมูลการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบให้ถูกต้อง
 - ๕.๑.๘ รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารอ้างอิงแยกตามแต่ละหัวข้อในการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๕.๑.๙ จัดทำรูปเล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาด้านฉบับ เพื่อจัดส่งให้คณะแพทย์ฯ
 - ๕.๑.๑๐ เข้าร่วมการตรวจการประกันคุณภาพการศึกษา จากคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย

๕.๑.๑๑ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์แพทย์ฯ โดยนำผลสรุปที่ได้รับจากการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อที่จะนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาในปีต่อไปให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๑.๑๒ ปฏิบัติงานในส่วนของงานนันทนาการศึกษาและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๕. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการนันทนาการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน โดยจ่ายทุกๆสิ้นเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ให้กับผู้รับจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการส่งเงินประกันตนเอง และภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้นเอง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference) งานจ้างเหมาบริการตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
- ๔) มีทักษะหรือประสบการณ์เกี่ยวกับการวิจัยเบื้องต้น
- ๕) มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และแต่งกายสะอาด เรียบร้อย
- ๖) สามารถสืบค้นข้อมูลงานวิจัยจากฐานข้อมูลต่างๆ และจากอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี
- ๗) เป็นผู้ที่ตั้งใจในการปฏิบัติงาน ไม่ละทิ้ง หรือทอดทิ้งงานที่ได้รับมอบ
- ๘) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- ๙) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๐) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๑) เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพและอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ คล่องแคล่วทุกด้าน
- ๑๒) เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่การทำงาน มีความตั้งใจ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริตและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายในเวลาราชการหรือเวลาที่กำหนดไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑๓) ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน และสามารถทำงานเป็นทีมกับบุคคลอื่นได้
- ๑๔) สามารถออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๑๕) มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

๒. รายละเอียดของงานและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการการพัสดุ และการบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๑.๕ ปฏิบัติงานด้านการออกเลขคูมครุภัณฑ์ และเลขสินทรัพย์ของหน่วยงาน
- ๑.๖ จัดทำคำของบประมาณงบลงทุนประจำปีงบประมาณ
- ๑.๗ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๘ รวบรวมเอกสารและเบิกจ่ายเงินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๙ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
- ๑.๑๐ ดูแลแจ้งซ่อมแซมพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๑๑ จัดทำบัญชีเงินงบประมาณหมวดอุดหนุนทั่วไป
- ๑.๑๒ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุนทั่วไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๔. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการนักจัดการงานทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน โดยจ่ายทุกๆสิ้นเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ให้กับผู้รับจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการส่งเงินประกันตนเอง และภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้นเอง