

รับสมัครพนักงาน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานพัสดุ 1 อัตรา



ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแก่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง

เอกสารหลักฐานที่ใช้สมัคร

วุฒิการศึกษา หรือใบอนุญาตต่างๆ
สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
สำเนามัตรประจำตัวประชาชน
รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่เป็นประจำสายงาน

- ความรู้ที่เป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

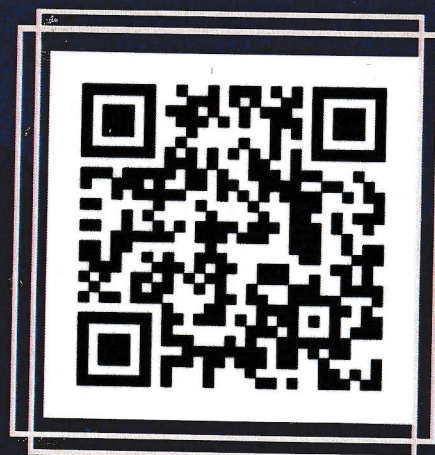
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะการประสานงาน
- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ทักษะการบริหารข้อมูล

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- 3.1 สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ:
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม
- 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน
 - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
 - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในอาชีพ
 - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

SCAN ME



รายละเอียดเพิ่มเติม

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๙,๕๐๐. บาท

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๐,๘๕๐. บาท

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๑,๕๐๐. บาท

ติดต่อสอบถาม โทร. 0-7482-9811 สมัครด้วยตัวเองวันนี้ - 21 ธันวาคม 2565

