



ประกาศจังหวัดชุมพร

เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป
สังกัดสำนักงานจังหวัดชุมพร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยจังหวัดชุมพร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิชาการพัสดุ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๘๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ คำสั่งจังหวัดชุมพร ที่ ๓๗๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งจังหวัดชุมพร ที่ ๔๑๔๕ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานจังหวัดชุมพร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ หน่วยที่รับสมัคร ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง สังกัด อัตราว่าง ค่าตอบแทน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ตำแหน่ง พนักงานวิชาการพัสดุ

กลุ่มงาน อำนวยการ

สังกัด สำนักงานจังหวัดชุมพร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑)

๑.๒ สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาการจ้าง

สิทธิประโยชน์

การกำหนดให้ได้รับสิทธิประโยชน์ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

วิจิตร

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายืนด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร จังหวัดชุมพรไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดชุมพร ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดชุมพร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร ๐-๗๗๕๑-๑๕๕๑ ต่อ ๑๓

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. หรือ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ - สกุล หลังรูปถ่าย)

(๒) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา และสำเนาใบปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองวุฒิ ที่ศึกษาออกให้ โดยระบุวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันที่ปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

วิวิท

/ (๓) สำเนาบัตร...

- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๕) ใบ สด.๙ หรือ สด. ๔๓ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย)
 - (๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบ ในวันที่ยื่นใบสมัครในอัตรา ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินฯ

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดีไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

จังหวัดชุมพรจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ศาลากลางจังหวัดชุมพร และทาง www.chumphon.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

จังหวัดชุมพร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ศาลากลางจังหวัดชุมพร และทาง www.chumphon.go.th โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการเลือกสรรจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี โดยจะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ บัญชีดังกล่าวใช้สำหรับการจ้างพนักงานราชการ ประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานจังหวัดชุมพร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เท่านั้น

วิจิตร

/๙. การจัดทำสัญญา...

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัดชุมพรกำหนด

๑๐. การขอทราบผลคะแนนในการสรรหาและเลือกสรร

การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานจังหวัดชุมพร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นที่สุด กรณีที่ผู้สมัครสอบ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการเลือกสรร สามารถขอทราบคะแนนของตนเองได้ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ จังหวัดชุมพรได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

จังหวัดชุมพรจะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชีได้ หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพรทราบด้วย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายกองเอก



(พุทธ กฤษคงพันธ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑ ประกาศจังหวัดชุมพร ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔
เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานจังหวัดชุมพร
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงาน อำนวยการ
ตำแหน่ง พนักงานวิชาการพัสดุ
สังกัด สำนักงานจังหวัดชุมพร

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีการคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- (๒) มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ดี (โปรแกรม Microsoft word, Microsoft Excel และ Microsoft Power Point)
- (๓) ถ้าหากผู้สมัครมีประสบการณ์ทางด้านงานพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑

- (ข้อ ๑) ประเมินสมรรถนะด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน
- (๑) ความรู้ความสามารถทั่วไปในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล
 - (๒) วิชาภาษาไทย ความเข้าใจภาษาและการใช้ภาษา
 - (๓) ความรู้รอบตัวเกี่ยวกับสถานการณ์โลกปัจจุบัน

/(ข้อ ๒)...

(ข้อ ๒) ประเมินด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

(๔) ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) กฎกระทรวง คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

(ข้อ ๓) ประเมินด้านความสามารถการใช้โปรแกรมทางด้านคอมพิวเตอร์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติ

(๑) Microsoft word

(๒) Microsoft Excel

(๓) Microsoft Power Point

การประเมินครั้งที่ ๒

(ข้อ ๔) ประเมินด้านสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เกี่ยวกับเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมเชี่ยวชาญในงานอาชีพการยึดมั่น

ในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์

จังหวัดชุมพร จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ใน (ข้อ ๑) (ข้อ ๒) และ (ข้อ ๓) ก่อนและผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (ข้อ ๔) ต่อไป

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในแต่ละข้อ ได้แก่ (ข้อ ๑) (ข้อ ๒) และ (ข้อ ๓) ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินทุกด้านรวมกันลงตามลำดับในกรณีที่ มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งยังเท่ากันอีก จะพิจารณาให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
