



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ อัตรา อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้อำนาจการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๕ ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๑๓๕๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งพนักงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ อัตราว่างจำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๒. ค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองการปฏิบัติงานเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่เริ่มจ้าง และเมื่อครบกำหนดสัญญา หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด ก็จะต้องสัญญาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - พ.ศ. ๒๕๗๑) ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

/๕. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ...

๕. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
 - ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
 - ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - ๖) ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - ๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู บุคลากรทางการศึกษา และในหน่วยงานของรัฐ
 - ๙) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ๑๐) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่างๆ
 - ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
 - ๑๒) เป็นผู้ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการ หรือเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว
- สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลง วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเหตุ ๑. ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒. หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบจะตัดสิทธิ์ในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที และไม่สามารถเรียกร้องใดๆ ได้

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๕.๑ ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา
- ๕.๒ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๖. การรับสมัคร วิธีสมัครสอบ ค่าธรรมเนียม

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่างๆ ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครตามแบบที่กำหนดได้ทาง www.dole-bk.go.th และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๐๘ ๒๐๗๔

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒ จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกันซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป
 - ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และ ระเบียบแสดงผลการศึกษา (transcript) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
กรณี ระเบียบแสดงผลการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ หรือจบจากมหาวิทยาลัย ในต่างประเทศที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร ขอให้แนบฉบับภาษาไทยด้วย โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙
 - ๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะเพศหญิง), ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๗) สำเนาเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๘) ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานข้อ ๓) - ๗) ทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

หมายเหตุ ผู้ที่ประสงค์ยื่นเอกสารสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

๖.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ครบถ้วน และชัดเจน
๒. ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครยื่นมานั้นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ได้

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท ซึ่งการรับสมัครจะมีผลโดยสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ ให้ทราบภายในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ www.dole-bk.go.th และ Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินดังนี้

๙.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

- ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนน ๑๐๐ คะแนน
 - ๒) วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนน ๑๐๐ คะแนน
- รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๙.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) การสัมภาษณ์ คะแนน ๕๐ คะแนน

พิจารณาจากประวัติ ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสม การเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งที่สมัคร บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ อุทิศการณ และความพร้อมของผู้สมัคร

ทั้งนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬจะทำการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อผู้เข้าสอบผ่านเกณฑ์การประเมินครั้งที่ ๑ ก่อนจึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องเป็นผู้สอบผ่านตามเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ (๕๐%) ของคะแนนเต็ม
- ๒) วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ (๕๐%) ของคะแนนเต็ม
- ๓) เมื่อนำทั้ง ๒ วิชา (ภาค ก และภาค ข) รวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ (๖๐%) ของคะแนนเต็ม และเมื่อนำคะแนนทั้ง ๓ ภาค รวมกันต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ (๖๐%) ของคะแนนรวมทั้งหมด โดยเรียงลำดับที่ผู้ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย

๑๐.๒ กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน

๑) กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๒) กรณีที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ได้คะแนนประเมินความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

/๓) กรณีที่ได้คะแนน..

๓) กรณีที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป เท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ได้คะแนน ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๔) กรณีที่ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลข ประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬและทางเว็บไซต์ www.dole-bk.go.th และ Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ และจะเรียกรายงานตัว เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไปสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ตามลำดับผู้ผ่านการสรรหาและตามอัตราว่าง

๑๑.๒ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาหรือการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ คือ

๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ภายในวัน เวลา ที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ กำหนด โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ทราบล่วงหน้าแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๓) ผู้มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้าง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามจำนวนอัตราว่างที่แจ้งไว้ในประกาศ และต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬกำหนด

๑๒.๒ การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับถัดไปเมื่อมีตำแหน่งว่างในภายหลัง จะมีหนังสือแจ้งโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือทางโทรศัพท์ หากไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์และจะพิจารณาผู้มีสิทธิ์ลำดับต่อไป ทั้งนี้ หากผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อ ให้ประสานแจ้งเปลี่ยนได้ที่กลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ โทรศัพท์ ๐ ๔๒๐๘ ๒๐๗๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พ.อ.อ.

(กฤษพล พรหมลี)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

มาตรฐานตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ประเภท	พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้องเป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

/หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร...

**หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ**

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนน ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๔ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๑ นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และความมั่นคงของชาติ

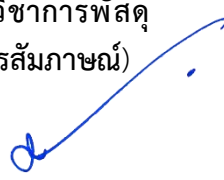
๒. ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๖ กฎกระทรวงตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
- ๒.๘ การดำเนินงานจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ
- ๒.๙ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุ และจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- ๒.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดสัดส่วนความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๒.๑๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบออนไลน์ โปรแกรมสำเร็จรูป

การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติ ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสม การเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งที่สมัคร บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ อุทิศการณ์ และความพร้อมของผู้สมัคร

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินครั้งที่ ๑ ก่อนจึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (โดยวิธีการสัมภาษณ์)



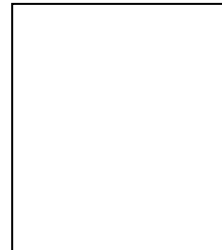
ใบสมัครเลขที่

ใบสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ



เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล.....

ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
 สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ จึงขอแจ้ง
 รายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการสมัคร

- | | |
|--|------------------|
| 1) ☐ ใบสมัคร | จำนวน 1 ชุด |
| 2) ☐ รูปถ่าย พร้อมติดใบสมัคร และบัตรสมัครฯ | จำนวน 3 รูป |
| 3) ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) ☐ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ ☐ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ
และ ☐ สำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (transcript) อย่างละ 1 ฉบับ | จำนวน ฉบับ |
| 6) ☐ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) () ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะเพศหญิง)
() ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล กรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน | จำนวน ฉบับ |
| 7) ☐ สำเนาเอกสารทางทหาร () ใบ สด.8 , () สด.9 , () สด.43 (เฉพาะเพศชาย) | จำนวน ฉบับ |
| 8) ☐ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9) ☐ อื่นๆ | จำนวน ฉบับ |

ลงชื่อ ผู้สมัคร
 (.....)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร
 (.....)

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย / นาง / นางสาว)		
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน / เดือน / ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	สถานภาพสมรส การรับราชการทหาร	สัญชาติ ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ท่านมาสมัครงานครั้งนี้.....		

2. ข้อมูลการศึกษา

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ วิชาเอก
จาก	ถึง		

3. ข้อมูลการฝึกอบรม/การพัฒนาตนเอง (โปรดให้รายละเอียดในช่วง 3 ปีหลัง)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

4. ข้อมูลการทำงาน (โปรดให้รายละเอียดในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก จากงาน
จาก	ถึง				

5. ความสำเร็จของงานหรือประสบการณ์ทำงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

6. โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

..... 	
---	---

7. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

50	50

8. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ หรือบุคคลอ้างอิง

ชื่อและนามสกุล	ที่อยู่	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน
.....			
.....			
.....			

ข้าพเจ้าฯ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ 9 มกราคม 2569 ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าฯ ได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่การเงิน
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า () หลักฐานถูกต้องครบถ้วน () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก (.....) /...../..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ (.....) /...../..... ผู้รับเงิน

กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ		
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ปรากฏว่า () มีสิทธิ์สอบ () ไม่มีสิทธิ์สอบ เนื่องจาก (.....) (.....) (.....) /...../..... /...../..... /...../..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ		

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....
ได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา ชื่อ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์
ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง สังกัดสำนักงาน
ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารปรากฏว่า ข้าพเจ้า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณสมบัติที่สมัคร ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้า หรือคุณสมบัติ
ดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร ถึงแม้ว่าข้าพเจ้าจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง
เป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่า การรับสมัครเลือกสรรและสรรหาเป็นพนักงานราชการครั้งนี้เป็นโมฆะ และข้าพเจ้า
จะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้สมัคร

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดแบบคำร้องฉบับนี้ ทุกคน