



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๑๘๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง

๑.๑ กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ

อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าตอบแทนรายเดือน

ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ 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 (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. ระยะเวลาการจ้าง...

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรซึ่งอยู่ในลำดับที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว อาจได้รับการต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภารกิจ ความจำเป็นของส่วนราชการ และงบประมาณที่ได้รับ แต่ต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. กำหนด (รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑)

๕. คุณสมบัติทั่วไป

- ๕.๑ มีสัญชาติไทย
 - ๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
 - ๕.๓ เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ๕.๔ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - ๕.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๕.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๕.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - ๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - ๕.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - ๕.๑๐ เป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ หรือเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว (เฉพาะเพศชาย)
 - ๕.๑๑ ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
 - ๕.๑๒ หากปรากฏในภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติทั่วไปข้อใดข้อหนึ่งตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การสรรหาและเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพรจะเลิกจ้างผู้นั้นทันที โดยผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้
- สำหรับพระภิกษุ หรือ สามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขันคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘
- หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนท้องถิ่น

๖. คุณสมบัติเฉพาะ...

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครพร้อมรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://chumphon.dole.go.th/webcpn/wp> หรือมาขอรับใบสมัคร ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๙ ตำบลวังไผ่ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๗๕๙ ๖๖๒๖ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยในวันยื่นใบสมัคร

๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) รูปถ่ายหน้าตรงแต่งกายสุภาพไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป
 - ๓) สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) พร้อมฉบับจริง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔) สำเนาบัตรประจำประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๗) สำเนาใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.๘) หรือสำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.๙) พร้อมสำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือก (แบบ สด.๔๓) หรือเอกสารที่แสดงว่าพ้นภาระทางทหารแล้ว (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ที่สำคัญ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หรือ ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๙) แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบท้ายประกาศ จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” สำเนาหลักฐานทุกฉบับด้วยปากกาสีน้ำเงิน และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐานทุกฉบับที่ใช้ในการสมัครและจะไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครสำหรับค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้วจะไม่คืนให้ทุกกรณีไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๘.๑ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครและต้องเขียนใบสมัครด้วยลายมือตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ครบในวันรับสมัคร

๘.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันจะมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรร ในครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

๘.๓ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๘.๔ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ พร้อมด้วยหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากที่อยู่ที่ยื่นในใบสมัคร ไม่สามารถติดต่อได้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

๙. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๙.๑ ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมที่ชำระแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๙.๒ ให้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครผ่านเครื่องรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) โดยไม่รับชำระเป็นเงินสด

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร และทางเว็บไซต์ <http://chumphon.dole.go.th/webcpn/wp>

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

๑๑.๑ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๑๑.๒ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๕๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถ ที่จะทำงานในหน้าที่ความรอบรู้ในตำแหน่ง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก โดยวิธีการสอบข้อเขียน รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนนรวม จึงจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และต้องได้คะแนนสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนรวม จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย

กรณีที่ได้คะแนน...

กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสอบข้อเขียนมากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

กรณีที่ได้คะแนนประเมินสอบข้อเขียนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสอบสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

กรณีที่ได้คะแนนประเมินสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร และทางเว็บไซต์ <http://chumphon.dole.go.th/webcpn/wp> ทั้งนี้ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มีอายุ ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๔. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

๑๔.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป อยู่ในลำดับที่จะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งครั้งแรก ให้ถือตามประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยการเรียกให้มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพรกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่กำหนด

๑๔.๒ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในลำดับถัดไป เมื่อมีตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ว่างลงจะมีหนังสือแจ้งโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรรายใด มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ ให้ประสานแจ้งเปลี่ยนแปลงได้ที่กลุ่มอำนวยการ งานบุคลากร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร เบอร์โทรศัพท์ ๐๗๗-๕๙๖-๖๒๖ และหากไม่ไปรายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร จะเรียกผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุในลำดับถัดไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวประไพศรี คงตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
แนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีการพิเศษ 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...

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. ประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๙) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๑๑) เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๓) กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒. ประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ความรอบรู้ในตำแหน่ง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหาการตัดสินใจ การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร
