



ประกาศสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาปัญหาด้านการขาดแคลน อัตราว่าง เพื่อมาปฏิบัติงาน ในสังกัดสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ แบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกอบคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๖๔๙/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ และประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๗๘๒๐ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง อัตราว่าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๑ ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๒. ค่าตอบแทนรายเดือน

๒.๑ กลุ่มงานบริการ

๑๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๓. สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง และเมื่อครบกำหนดสัญญา หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดก็จะต่อสัญญาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลัง คพร.กำหนดรอบ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑)

๕. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๕.๑ คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

๕.๑.๑. มีสัญชาติไทย

๕.๑.๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)

๕.๑.๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๑.๔. เป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร

๕.๑.๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๕.๑.๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๑.๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕.๑.๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๑.๙. ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นัพรต หรือนักบวช

๕.๑.๑๐. ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๕.๑.๑๑. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๑.๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

๕.๑.๑๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้นๆ

๕.๑.๑๔. หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง จะตัดสิทธิในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ สังกัดสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หมายเหตุ ผู้สมัครทุกคนต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ ๕ ทุกข้อ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน (รับรองใบสมัคร) หากปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งและเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้ถือว่าผลการเลือกสรรเป็นโมฆะ เนื่องจากขาดคุณสมบัติและไม่ได้เปิดเผยข้อเท็จจริงแก่สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ การโมฆะนี้ถือเป็นอันสิ้นสุด

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครและหลักฐานต่างๆ ** ด้วยตนเอง ** ณ อาคารไชยบุรี สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตั้งแต่วันที่ ๑๓-๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.) เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๕๒๙๘๑)

๖.๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

๑. ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด
๒. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป
ขนาด ๑ นิ้ว X ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน
๓. สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
กรณีที่บุคคลยังไม่รับประกาศนียบัตร เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ผ่านเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานการสมัครฯ ทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วยปากกาสีน้ำเงินทุกฉบับ และยื่นหลักฐานการสมัครฯ เพื่อการตรวจสอบ และผู้สมัครจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๖.๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและกรอกเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่ที่ไม่สามารถติดต่อได้ และความผิดพลาดกรณีใดๆ อันเกิดจากตัวผู้สมัครเอง ทางสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี และหากตรวจสอบพบว่าเอกสารการสมัครใดเป็นข้อมูลเท็จ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ถือว่า การรับสมัครนั้นเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและไม่เป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทุกกรณี และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบครั้งนี้

๖.๔. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียม และเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร

สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ (ภาค ก และ ภาค ข) และการประเมินครั้งที่ ๒ (ภาค ค สอบสัมภาษณ์) ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ โดยติดประกาศ ณ สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางเว็บไซต์ <http://www.esannfe.com/> และทางเพจ Facebook : สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินในแต่ละด้านดังนี้

๘.๑ ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)

(รายละเอียดตามประกาศแนบท้าย ๑)

๘.๒ ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)

(รายละเอียดตามประกาศแนบท้าย ๑)

๘.๓ ด้านประวัติ และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (เขียนด้วยลายมือ) (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครตามแบบที่กำหนด

๘.๔ การสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชวชาญปัญหา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ผ่านเกณฑ์ประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ต้องได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และรวมผลคะแนนโดยวิธีการสอบข้อเขียนทั้งหมดรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินครั้งที่ ๑ ผลคะแนนโดยวิธีการสอบข้อเขียนทั้งหมดรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินครั้งที่ ๒ ต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

๑๐.๑ สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จะประกาศ วัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยติดประกาศ ณ สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางเว็บไซต์ <http://www.esannfe.com/> และทางเพจ Facebook : สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ แต่ในกรณีที่คะแนนเท่ากันให้พิจารณา ดังนี้

๑๐.๓ ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐.๔ ได้คะแนนการสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินประวัติผลงานและแนวทางการพัฒนา มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐.๕ ได้คะแนนประวัติผลงานและแนวทางการพัฒนาเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐.๖ หากได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่หากมีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

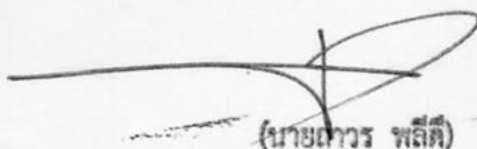
๑๑. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป อยู่ในลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการครั้งแรก ให้ถือตามประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ เป็นการเรียกให้มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือกำหนด โดยมีระยะการจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ครพ.) กำหนด

๑๑.๒ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในลำดับถัดไปเมื่อมีอัตราพนักงานราชการทั่วไป “ว่างลง” จะมีหนังสือแจ้งโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่แจ้งไว้ในใบสมัคร ให้เวลาผู้ได้รับการเลือกสรรไปรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง หากไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ และจะพิจารณาผู้มีสิทธิ์ลำดับต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 3 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายถาวร พลิต)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

แนบท้ายประกาศสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

กลุ่มงาน	บริการ
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ
อัตราค่าตอบแทน	๑๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจเช็คสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๗. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา

๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

ภาค ก วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๖๖

/๕) พระราชกฤษฎีกา...

- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๙) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๑๐) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และSPSS

ภาค ข วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement)
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๒
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
(Government Fiscal Management information System)
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรธนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๑๐) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ และประเมินวิสัยทัศน์และแนวทางในการพัฒนางาน

ในตำแหน่งที่สมัครสอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๒.๑ การประเมินวิสัยทัศน์ และแนวทางในการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครสอบ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนด้วยลายมือ) ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

๒.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
ปีงบประมาณ 2568

ติดรูปถ่ายขนาด
1 x 1.5 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	อายุ ปี
.....	สถานที่เกิด
.....	เชื้อชาติ..... สัญชาติ
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้	ศาสนา
E-Mail Address.....	สถานภาพ
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	การรับราชการทหาร
ออกให้ที่อำเภอ/เขต	อาชีพปัจจุบัน
จังหวัด	
วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร	เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน
วัน/เดือน/ปี ที่บัตรหมดอายุ	

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม (ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด) (5 คะแนน)

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

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดและงานที่ทำในช่วง พ.ศ. 2565 - 2567) (5 คะแนน)

[illegible]

4. โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายประสบการณ์นั้นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานในตำแหน่งที่สมัคร ในครั้งนี้อย่างไร (5 คะแนน)

[illegible]

5. ความสำเร็จและเกียรติภูมิของตนเองของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (พ.ศ. 2565-2567) (1-2 ผลงาน) (10 คะแนน) ให้แนบเอกสารวุฒิบัตร/เกียรติบัตร/ประกาศนียบัตร ประกอบ

[illegible]

6. ความรู้ความสามารถพิเศษ (5 คะแนน)

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 are no margins, text, or other markings on the paper.

7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ มกราคม 2568

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

****สำหรับเจ้าหน้าที่****

☐ เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ ☐ เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน ระบุ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัครฯ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	☐ ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 300 บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
--	---

แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.....

ท่านจะมีแนวทางการพัฒนางานและปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ อย่างไรบ้าง

หมายเหตุ : ให้จัดทำจำนวนไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ ขนาด A4 (เขียนด้วยลายมือ) ห้ามเกิน 3 หน้ากระดาษ กรรมการจะพิจารณาให้คะแนนเฉพาะหน้าที่ 1-3 เท่านั้น และไม่ต้องส่งเอกสาร/ผลงานอื่นประกอบ

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.....

ท่านจะมีแนวทางการพัฒนางานและปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ อย่างไรบ้าง

This image shows a full page of a document template designed for handwriting practice or general writing. It consists of a series of evenly spaced, horizontal black dotted lines running across the width of the page. The background is a solid light gray color. There are no margins, text, or other markings present on the page.

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.

ท่านจะมีแนวทางการพัฒนางานและปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ อย่างไรบ้าง