



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สังกัดสำนักงานยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกจัดจ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

ด้วยสำนักงานยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อจัดจ้างบุคคล เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง และเงินเดือนที่จะได้รับ

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๖๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
 - (๓) เป็นผู้แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย ตามประเพณีนิยม
 - (๔) เป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบงาน
 - (๕) เป็นผู้มีความสามารถและมีความประพฤติเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - (๖) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีใจรักบริการ และไม่มีประวัติอาชญากรรม
 - (๗) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๙) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตและจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาศัยอำนาจตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

/๔. ผู้สมัครต้อง...

๔. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา และเหมาะสมกับตำแหน่งพนักงานพัสดุ

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครสอบสามารถติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี สถานที่ตั้ง อาคารศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี ชั้น ๒ เลขที่ ๑๑๑ หมู่ ๑๑ ถนนสุวินทวงศ์ ตำบลไม้เค็ด อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักงานยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี และ Page facebook สำนักงานยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี ทั้งนี้ ผู้ที่สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๗ ๒๑๒ ๐๘๘

๕.๒ เอกสารหลักฐานในการสมัครสอบ

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร (หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภาสถาบันศึกษานั้นอนุมัติ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับประกาศนียบัตร) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนตลอดหลักสูตร (Official Transcript of Record) จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมก็นำหลักฐานฉบับจริงมาแสดง ในวันรับสมัครด้วย

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสอบครั้งนี้ เป็น โฆษะ สำหรับผู้นั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสอบ ในข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติและรับรองจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และวัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักงานยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และวัน เวลา สถานที่สอบ ตลอดจนระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ สำนักงานยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี และ Page facebook สำนักงานยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินตามที่กำหนด ดังนี้

- ๑) การประเมินความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน
- ๒) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดปรากฏ

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๘.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จะขึ้นบัญชีไว้นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีจนกว่าจะมีการจัดสอบใหม่

๙. การจัดจ้างผู้สอบคัดเลือกได้

๙.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่อยู่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยมีระยะเวลาในการจ้างตั้งแต่วันที่จ้าง (วันเริ่มปฏิบัติงาน) ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๙.๒ ในการจ้างครั้งแรก ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการขึ้นบัญชีตามลำดับตามจำนวน ตำแหน่งว่างตามข้อ ๑ ต้องมารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานตามที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี จะกำหนดต่อไป

๙.๓ หากผู้ผ่านการคัดเลือกถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง ที่ว่างจะถือว่าสละสิทธิโดยไม่ประสงค์เข้ารับการจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการตามที่ผ่านการคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอุทัย ชาญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี
ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สังกัดสำนักงานยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

ปฏิบัติงานด้านพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนวิธีการที่ชัดเจน และจะต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ตามปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ดำเนินงานด้านพัสดุของคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ เช่น สืบราคา จัดซื้อ จัดหา ตรวจจับ เก็บรักษา เบิกจ่าย ทำทะเบียนพัสดุ การจัดทำราคากลาง การคำนวณราคาค่าเสื่อม การสึกหรอ เป็นต้น โดยปฏิบัติตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. จัดหารายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดุ ครุภัณฑ์

๓. ติดต่อประสานงานกับบริษัท/ร้านค้า เพื่อสืบราคาพัสดุ ขอใบเสนอราคา ต่อรองราคาเปรียบเทียบ ราคาตลอดจนการสั่งซื้อวัสดุต่าง ๆ

๔. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)

๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ/ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าใช้สอยต่าง ๆ

๖. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง ในการจัดหาพัสดุ

๗. บันทึกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง (PR) ใบสั่งซื้อ (PO) ในการจัดหาวัสดุ - ค่าใช้สอยต่าง ๆ

๘. บันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ ค่าวัสดุ - ค่าใช้สอย

๙. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)

๑๐. จัดทำสัญญาจ้างเหมา สัญญาบริการต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารสัญญา

๑๑. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาวัสดุ ด้วยเงินยืมรองจ่าย และขออนุมัติ เบิกเงิน

๑๒. สืบราคาครุภัณฑ์ประจำปี และดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว รวมถึงการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา

๑๓. ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี

๑๔. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ และลงบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ การให้ยืม ควบคุม พร้อมจัดทำรายงานเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือนเพื่อการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๕. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ค่าวัสดุ - ค่าใช้สอย ใบเบิก - จ่ายวัสดุ ใบยืมพัสดุ

๑๖. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาต่าง ๆ

๑๗. รวบรวมแบบรายงานแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)

๑๘. ควบคุมดูแลการใช้งานพัสดุให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ และดำเนินการติดต่อประสานงาน บริษัท/ร้านค้า ที่ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา

วิธีการสอบคัดเลือก

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยมีขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ ดังนี้ หมวดความรู้ทั่วไป - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การพัฒนาระบบราชการไทย - ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน หมวดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e - GP) - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ / ครุภัณฑ์ การตรวจรับ การดูแลรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการงานงบประมาณ และทักษะการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft Office)	สอบ ข้อเขียน ปรนัย	๑๐๐ คะแนน

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๒	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงาน รวมทั้งความสามารถที่จะทำงาน ในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ อารมณ์ อุปนิสัย และจิตบริการที่ดี มีความตั้งใจและพยายามที่จะตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชื้อวณปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา การปรับตัวและ มนุษย์สัมพันธ์ ทักษะ และแรงจูงใจ	สอบ สัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

