



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ แทนตำแหน่งว่าง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะ งานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้การบริหารจัดการกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการและการบริหารสัญญาจ้างของกรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม จึงดำเนินการสรรหา พนักงานราชการตามกรอบอัตราจ้างที่ได้รับจัดสรร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คพร. กำหนด โดยพิจารณา ถึงความเหมาะสม ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อบรรจุรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงาน บริการ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ค่าตอบแทนรายเดือน ๑๓,๘๐๐ บาท

๒. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๒.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๒.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๒.๓ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ได้แก่ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม และสิทธิประกันสังคม

๒.๔ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

/ ๓. ระยะเวลาการจ้าง

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการจะทำสัญญาจ้าง เพื่อทดลองการปฏิบัติงาน ๑ ปีก่อน และเมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) และกรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดแล้วจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑)

๔. คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย
 - ๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
 - ๔.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๔.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - ๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
 - ๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี
 - ๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - ๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้น ๆ
 - ๔.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
 - ๔.๑.๑๐ เป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ หรือเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว
 - ๔.๑.๑๑ ผู้สมัครต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ
 - (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาเรียบร้อยแล้ว

/ สำหรับพระภิกษุ...

สำหรับพระภิกษุสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศนี้ ทั้งนี้ เป็นไปตามความใน ข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณิพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบ คัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้สมัครทุกคนต้องตรวจสอบคุณสมบัติ ตามข้อ ๔ ทุกข้อ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติ ครบถ้วน (รับรองใบสมัคร) หากปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นผู้ผ่านการ เลือกสรรเป็นพนักงานราชการของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม ให้ถือว่าผลการ เลือกสรรนี้เป็นโมฆะ เนื่องจากขาดคุณสมบัติและไม่ได้เปิดเผยข้อเท็จจริงแก่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ จังหวัดมหาสารคาม การโมฆะนี้ถือเป็นอันสิ้นสุด

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครสอบต้องสมัครด้วยตนเอง โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทาง เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ เว้นวันหยุดราชการ โดยภาคเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในวันสมัครสอบ ประกอบด้วย

๕.๒.๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๓) สำเนาใบประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript) ฉบับภาษาไทย พร้อมฉบับจริง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ สำเร็จการศึกษา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาไม่หลัง วันรับสมัครวันสุดท้าย จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕.๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕.๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕.๖) ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕.๗) สำเนาหลักฐานทางทหาร สด.๘ หรือ สด.๙ (เฉพาะเพศชาย) หรือเอกสารที่ แสดงว่าเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕.๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

/ ๖. เจื่อนไขในการรับสมัคร

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๖.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบครั้งนี้

๖.๓ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ และชื่อ facebook / e-mail ไว้ในใบสมัคร

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ซึ่งการรับสมัครจะมีผลโดยสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว และเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันการประเมินส่วนที่ ๑ (การสอบข้อเขียน) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการประเมินส่วนที่ ๒ ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (วิธีการสัมภาษณ์) วัน เวลา สถานที่และระเบียบที่เกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่และระเบียบที่เกี่ยวกับการสอบ โดยติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม และทางเว็บไซต์ <http://mahasarakham.dole.go.th/> ภายในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ๒ ส่วน ดังนี้

๑๐.๑ การประเมินส่วนที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๒) ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑๐.๒ การประเมินส่วนที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑) การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ วิสัยทัศน์ เจตคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา บุคลิกภาพ ท่วงท่า วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์

/ ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ประเมินส่วนที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน จะต้องได้คะแนนในการประเมิน ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ เมื่อรวมคะแนนในการประเมินทั้ง ภาค ก และภาค ข แล้วจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับการประเมินส่วนที่ ๒ ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนในการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะต้องได้คะแนนรวมจากการประเมินส่วนที่ ๑ การสอบข้อเขียน และการประเมินส่วนที่ ๒ วิธีการสัมภาษณ์ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับผู้ที่สอบได้คะแนนจากมากไปหาน้อย

๑๐.๓ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนประเมินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้สอบที่ได้คะแนนประเมิน ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๑. กำหนดวันเวลาและสถานที่สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินคัดเลือก สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน <http://mahasarakham.dole.go.th/>

๑๒. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ

ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๓.๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับผลคะแนนประเมินตามตำแหน่งที่สมัคร ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม โดยติดประกาศในที่เปิดเผย ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม และจัดจ้างเป็นพนักงานราชการแทนตำแหน่งว่างตามลำดับคะแนนสอบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓.๒ การตรวจสอบภายหลัง หากผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่ประกาศให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางชนกพร จุฑาสงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มงาน บริการ

อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๔. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินส่วนที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๕๐ คะแนน)

๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๑.๒ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e -GP)

๔) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. การประเมินส่วนที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ ประวัติ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางาน

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒.๑ การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม และความพร้อมของผู้สมัคร

๒.๒ ประเมินจากประวัติ ผลงาน วิสัยทัศน์ และแนวทางการพัฒนางาน (๕๐ คะแนน)

การประเมินใบสมัคร ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร
