

ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
(ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่)

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกโดยวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓ /๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการ ข้อ ๖ ข้อ ๔๑ (๑)
จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.ตำแหน่งที่ดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ...

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงาน หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการสสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ให้ยื่นสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร ประกอบด้วย

๕.๒.๑ ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๕.๒.๔ สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และระเบียนแสดงผลการเรียน (ภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นได้ ให้ทำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งต้องได้รับอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒.๕ สำเนาใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในการสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับ ไว้ด้วย

๖.เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐาน ในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการทดสอบและประเมินสมรรถนะ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ จะประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ภายในวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ ทางเฟสบุ๊คเพจ

/ทางเว็บไซต์...

ทางเว็บไซต์ http://phrae.dole.go.th และจะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

๘.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ในการประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติ และอุปนิสัย การปรับตัว มนุษย์สัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๙.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย

๑๐.การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่ว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

(นางสาวนัทธมน สกุลณมรรคา)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่

รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่
****

๑. รายละเอียดและสาระสำคัญของการจ้าง

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ มีภารกิจด้านการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์ของขอบเขตงาน

๒.๑ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของทางราชการมีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในด้านการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา

๒.๔ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณและการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด

๓. ขอบเขตและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๓.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓.๒ จัดทำเอกสารและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ได้แก่

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) วิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รวมทั้งดำเนินการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ลงทะเบียนพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดเก็บข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ควบคุมและจัดทำทะเบียนการยืม การคืน และการเบิกจ่ายพัสดุ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ สำรวจ ตรวจสอบ ติดตาม และประสานการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของทางราชการเมื่อเกิดการชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.๖ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๗ จัดทำข้อมูลและดำเนินงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๓.๘ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และจัดทำข้อมูลผู้ขายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๓.๙ จัดทำและปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สินในโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศที่หน่วยงานกำหนด

๓.๑๐ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบราชการ

๓.๑๑ จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบการตรวจสอบของหน่วยงาน

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานภาครัฐ การบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม

๔.๔ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และระบบสารสนเทศภาครัฐได้เป็นอย่างดี

๔.๖ หากมีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP หรือระบบ GFMIS จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. วินัยในการทำงาน

๕.๑ ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่หน่วยงานกำหนด

๕.๒ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๕.๓ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๕.๔ รักษาความลับของทางราชการและข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๕.๕ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความละเอียดรอบคอบ และสามารถปฏิบัติงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๕.๖ ให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาและบุคลากรในหน่วยงานเป็นอย่างดี

๖. ความประพฤติและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

๖.๑ มีความสุภาพเรียบร้อย แต่งกายเหมาะสม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๖.๒ ไม่ประพฤติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของหน่วยงาน

๖.๓ ไม่เรียกรับผลประโยชน์ หรือกระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๖.๔ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

๖.๕ ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค รวดเร็ว และเป็นธรรม

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๘. ค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอผู้ควบคุมงานหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย และส่งมอบงานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด