



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจของหน่วยงานให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด อาศัยอำนาจตามคำสั่ง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายให้ผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และผู้อำนวยการส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน (ข้อ ๕) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง

- ๑) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๒) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอปทุมราชวงศา
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

(รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑ และ ๒)

๒. ระยะเวลาการจ้าง วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒) คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- ๓) เป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- ๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕) ไม่เป็นบุคคลที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจน เป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นๆของรัฐ

//๙) ไม่เป็นผู้...

๙) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่างๆ

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือสอบเข้าปฏิบัติ
งานในหน่วยงานภาครัฐ

๑๑) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็น ข้าราชการหรือ
ลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน หรือลูกจ้าง
ของราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น
ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ
ในใบสมัคร พร้อมทั้งยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่า
ด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ
สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ
สำหรับผู้นั้น

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ การรับสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้
ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบระเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ผ่านการพิจารณา
อนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าในวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร
(ในกรณีที่ไม่สามารถนำเอกสารดังกล่าวมาแสดงได้ จะใช้หนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาซึ่ง สถานศึกษาออก
ให้ก็ได้) จำนวน ๑ ฉบับ

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว
ไม่เกิน ๕ เดือน จำนวน ๓ รูป

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สด.๙) หนังสือสำคัญการเปลี่ยน
ชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) เอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลปฏิบัติงาน
ตามตำแหน่งที่สมัคร เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ
และความเหมาะสมของผู้สมัครกับตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วย

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท และเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืน
ให้เว้นแต่กรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ ทางเพจ Facebook : สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ

๗. สอบคัดเลือก วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงคุณลักษณะส่วนบุคคล บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ ไหวพริบปฏิภาณ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนทัศนคติในการทำงาน ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้น ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

๙. ประกาศผลสอบ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ ทางเพจ Facebook : สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวฐิติพร บุทธิจักร์)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้
ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการรายบุคคลปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

๑. สำรวจความต้องการการใช้พัสดุ
๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ กล่าวคือ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการบริหารสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ลงทะเบียนบัญชีพัสดุ จัดทำทะเบียนบัญชีคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
๔. ควบคุม/จัดทำบัญชีการยืม คืน และการเบิกจ่ายพัสดุ
๕. สำรวจ ตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๖. จำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. จัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Government Procurement (e-GP)
๘. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จัดทำข้อมูลผู้ขาย ในระบบ GFMS
๙. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๑๐. สำรวจพัสดุประจำปี และจัดทำรายงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการรายบุคคลปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน : ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอปทุมราชวงศา จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

ปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา หรือปฏิบัติงานเลขานุการ ประกอบด้วย

๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูลสถิติ สรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และงานเอกสารที่เกี่ยวข้องคัดแยกประเภท และจัดเก็บหนังสือราชการภายใน และภายนอก ลงทะเบียนหนังสือรับส่งด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ เช่นสำเนาเอกสารหนังสือราชการ การจ้างเรียนหนังสือราชการ การการจัดส่งเอกสารหนังสือราชการทางไปรษณีย์ เป็นต้น

๔. จัดเตรียม การกรอกร่องเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมรายงานอื่นๆ รวมทั้งติดตามการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของการบริหารงานของหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

๕. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องรวดเร็ว

๖. รวบรวมข้อมูลเอกสาร หนังสือ คำสั่ง กฎ ระเบียบ เป็นข้อมูลประกอบเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๗. ดำเนินการสแกนหนังสือประกาศหนังสือแจ้งแรงแรงต่างๆให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และทำการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๘. จัดทำบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๙. ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย