



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ  
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

\*\*\*\*\*

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลง วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๘๘๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๗๑๖๕ ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. ขอบข่ายภารกิจลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคาวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### ๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

##### ๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๑) ไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. พ.ศ.๒๕๔๙ ว่าด้วยโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

#### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.ค.ศ.กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ๔. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ระหว่างวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

##### ๔.๑ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาตัว ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. พ.ศ.๒๕๔๙ ว่าด้วยโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และให้นำตัวจริงไปแสดงในวันสมัครด้วย

##### ๔.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

๔.๒.๑ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท

๔.๒.๒ เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมสมัครให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

##### ๔.๓ แบบรายงานประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน จำนวน ๑ ชุด

๔.๓.๑ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ (เอกสารแนบท้าย)

/๕. เงื่อนไข...

#### ๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศรับสมัครให้ถือว่า การรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จึงกำหนดมาตรการเพิ่มเติมให้ผู้สมัครปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ผู้สมัครทุกคนสวมหน้ากากอนามัยในการติดต่อสมัคร
๒. ให้ผู้สมัครเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ตลอดระยะเวลาช่วงการรับสมัคร
๓. ห้ามผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องติดตามเข้ามาในห้องรับสมัคร

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ <https://www.sesao30.go.th>

#### ๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมิน ประวัติ ประสบการณ์ ผลงาน และการสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ๗.๑ ภาค ก. ประเมินประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน จำนวน ๕๐ คะแนน
- ๗.๒ ภาค ข. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) จำนวน ๕๐ คะแนน

#### ๘. วัน เวลา และสถานที่การสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการประเมิน ภาค ก. ประเมินประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน และภาค ข. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะพิจารณาจากคะแนนด้าน ประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน หากคะแนนด้านประวัติ ประสบการณ์ และผลงานเท่ากันอีก จะพิจารณาจากเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

๙.๒ การตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

/๑๐. การประกาศรายชื่อ...

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับคะแนนการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ <https://www.sesao30.go.th> และจะขึ้นบัญชีไว้ ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร หรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ หรือเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

๑๑. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ลำดับที่ ๑ จะทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเท่านั้น และจะแจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ลำดับที่ ๑ ทราบในโอกาสต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยวัฒน์ ตั้งพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ปฏิทินการรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

ลำดับที่	การดำเนินการ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑.	ประกาศรับสมัคร ปิดประกาศไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ <a href="https://www.sesao30.go.th">https://www.sesao30.go.th</a>	ระหว่างวันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๖๕	รับสมัครที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ (ในวันและเวลาราชการ)
๒.	ระยะเวลารับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๙ ก.พ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๕	
๓.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๕	
๔.	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ภาค ก. การประเมินประวัติ ประสบการณ์ ผลงาน  ภาค ข. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์)	ภายในวันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๕  วันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	
๕.	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๕	
๖.	รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ	เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. แล้วเท่านั้น (จะแจ้งให้ทราบภายหลัง)	

**หมายเหตุ :** ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ระหว่างวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

## มาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

\*\*\*\*\*

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปกฎหมายพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านการบริการ...

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



แบบรายงานประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน

สำหรับผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ  
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ชื่อ .....ชื่อสกุล.....

๑. ภูมิลำเนาของผู้สมัคร

- ( ) อยู่ในจังหวัดชัยภูมิ
- ( ) อยู่ในจังหวัดเขตตรวจราชการที่ ๑๔ (นครราชสีมา,บุรีรัมย์,สุรินทร์)
- ( )อยู่นอกจังหวัดชัยภูมิ,นครราชสีมา,สุรินทร์

เอกสารหลักฐานประกอบ

- ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร ๑๔)

๒. ประวัติการศึกษา

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ดังนี้

- ( ) ปริญญาเอก สาขาวิชา.....
- ( ) ปริญญาโท สาขาวิชา.....
- ( ) ปริญญาตรี สาขาวิชา.....

เอกสารหลักฐานประกอบ

- ( ) สำเนาปริญญาบัตร หนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript)

๓. เคยปฏิบัติหน้าที่หรือมีประสบการณ์การปฏิบัติงานกับหน่วยงานราชการ

พิจารณาจากหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน, คำสั่ง, เกียรติบัตร หรือหลักฐานอื่นๆ

- ( ) ระยะเวลา ๓ ปีขึ้นไป
- ( ) ระยะเวลาต่ำกว่า ๓ ปี
- ( ) ไม่เคยปฏิบัติหน้าที่กับหน่วยงานราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบ

- ( ) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จำนวน.....
- ( ) คำสั่ง จำนวน.....
- ( ) เกียรติบัตร จำนวน.....
- ( ) หลักฐานอื่นๆ จำนวน.....

๔. การฝึกอบรมหรือพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ

พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง, เป็นผู้รับผิดชอบหรือปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ, งานหรือกิจกรรม, เกียรติบัตร, หรือหลักฐานอื่นๆ ดังนี้

- ( ) มีจำนวน ๓ รายการ/ครั้งขึ้นไป
- ( ) มีจำนวน ๒ รายการ/ครั้ง
- ( ) มีจำนวน ๑ รายการ/ครั้ง
- ( ) ไม่เคยฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือพัฒนาตนเอง

เอกสารหลักฐานประกอบ

- ( ) คำสั่งแต่งตั้ง จำนวน.....
- ( ) โครงการ จำนวน.....
- ( ) เกียรติบัตร จำนวน.....
- ( ) หลักฐานอื่นๆ จำนวน.....

๕. ผลสำเร็จที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง, เป็นผู้รับผิดชอบหรือปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ, เกียรติบัตร, หรือหลักฐานอื่นๆ

- ( ) ผลงานด้านพัสดุ จำนวน ๓ ครั้ง/ผลงานขึ้นไป
- ( ) ผลงานด้านอื่นๆ จำนวน ๓ ครั้ง/ผลงานขึ้นไป
- ( ) ผลงานด้านพัสดุ จำนวน ๒ ครั้ง/ผลงาน
- ( ) ผลงานด้านอื่นๆ จำนวน ๒ ครั้ง/ผลงาน
- ( ) ผลงานด้านพัสดุ จำนวน ๑ ครั้ง/ผลงาน
- ( ) ผลงานด้านอื่นๆ จำนวน ๑ ครั้ง/ผลงาน
- ( ) ไม่มีผลสำเร็จที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

เอกสารหลักฐานประกอบ

- ( ) คำสั่งแต่งตั้ง จำนวน.....
- ( ) โครงการ จำนวน.....
- ( ) เกียรติบัตร จำนวน.....
- ( ) หลักฐานอื่นๆ จำนวน.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ) .....(ผู้สมัคร)  
(.....)

หมายเหตุ ให้แนบหลักฐานขององค์ประกอบการประเมินประวัติ ประสบการณ์และผลงาน โดยจัดเรียงเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ - ๕ เพื่อประกอบการประเมิน

รายละเอียดการประเมินประวัติ ประสบการณ์ ผลงานและประเมินความเหมาะสม  
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

.....

ภาค ก. ประเมิน ประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน (๕๐ คะแนน)

๑. ภูมิสำเนาของผู้สมัคร (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากภูมิสำเนาของผู้สมัคร จากการทำมีชื่อที่อยู่ในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่ปิดรับสมัคร

- ๑๐ คะแนน อยู่ในจังหวัดชัยภูมิ
- ๘ คะแนน อยู่ในจังหวัดเขตตรวจราชการที่ ๑๔ (นครราชสีมา, บุรีรัมย์, สุรินทร์)
- ๖ คะแนน อยู่นอกจังหวัดชัยภูมิ, นครราชสีมา, บุรีรัมย์, สุรินทร์

๒. ประวัติการศึกษา (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากปริญญาบัตรหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑๐ คะแนน ปริญญาโทขึ้นไป
- ๘ คะแนน ปริญญาตรี

๓. เคยปฏิบัติหน้าที่หรือมีประสบการณ์การปฏิบัติงานกับหน่วยงานราชการ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน, คำสั่ง, เกียรติบัตร หรือหลักฐานอื่นๆ ดังนี้

- ๑๐ คะแนน ระยะเวลา ๓ ปีขึ้นไป
- ๘ คะแนน ระยะเวลาต่ำกว่า ๓ ปี
- ๖ คะแนน ไม่เคยปฏิบัติหน้าที่กับหน่วยงานราชการ

๔. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง, เป็นผู้รับผิดชอบหรือปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ, งานหรือกิจกรรม, เกียรติบัตร, หรือหลักฐานอื่นๆ ดังนี้

- ๑๐ คะแนน มีจำนวน ๓ รายการ/ครั้งขึ้นไป
- ๘ คะแนน มีจำนวน ๒ รายการ/ครั้ง
- ๖ คะแนน มีจำนวน ๑ รายการ/ครั้ง
- ๔ คะแนน ไม่เคยฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือพัฒนาตนเอง

๕. ผลสำเร็จที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือด้านอื่นๆ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง, เกียรติบัตร, หรือหลักฐานอื่นๆ ดังนี้

- ๑๐ คะแนน ผลงานด้านพัสดุ จำนวน ๓ ครั้ง/ผลงานขึ้นไป
- ๙ คะแนน ผลงานด้านอื่นๆ จำนวน ๓ ครั้ง/ผลงานขึ้นไป
- ๘ คะแนน ผลงานด้านพัสดุ จำนวน ๒ ครั้ง/ผลงาน
- ๗ คะแนน ผลงานด้านอื่นๆ จำนวน ๒ ครั้ง/ผลงาน
- ๖ คะแนน ผลงานด้านพัสดุ จำนวน ๑ ครั้ง/ผลงาน
- ๕ คะแนน ผลงานด้านอื่นๆ จำนวน ๑ ครั้ง/ผลงาน
- ๔ คะแนน ไม่มีผลสำเร็จที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

ภาค ข. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ประเมินโดยสัมภาษณ์ พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
๓. การมีปฏิภาณไหวพริบ
๔. เจตคติและอุดมการณ์
๕. ประสบการณ์และความรอบรู้