

สำเนา

ประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ด้วยสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ
สรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และ
การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร
เป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน
อื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ
ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วน
ท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.
ว่าด้วยโรค มายื่นด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ ปรากฏตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๑ ชั้น ๓ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ถึง ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม

สำหรับผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการเรียกตัวเข้ารับการจัดจ้างจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายื่นในวันที่จะกำหนดด้วย

๓.๔ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครในอัตรา ๑๐๐ บาทในวันที่สมัคร เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนในทุกรณี

๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะไม่คืนค่าธรรมเนียมสอบในการสมัครครั้งนี้ในทุกรณี

๔. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินภาค ก. และประกาศวัน เวลา สถานที่ในการสอบ ภาค ก. ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ ป้ายปิดประกาศฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ อาคาร ๑ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ และทาง www.oap.go.th

๕. การประกาศวัน เวลาสอบ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะดำเนินการสอบภาค ก. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของผู้สมัคร ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ ดำเนินการสอบภาค ข. ในวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน ภาค ก. และกำหนดวัน เวลา สอบภาค ข. และสถานที่สอบภาค ข. ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านภาค ก. โดยได้รับคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาค ข. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนประเมินฯ ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข. มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาค ข. เท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนสอบภาค ก. มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนสอบภาค ก. ยังเท่ากันอยู่อีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

- การจัดจ้างจะเรียกรายงานตัวตามลำดับที่ของผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ตามจำนวนตำแหน่งว่างในครั้งแรกที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บ่ายปิดประกาศกลุ่มการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ อาคาร ๑ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ และทาง www.oap.go.th

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไป เมื่อครบกำหนด ๒ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

การจัดจ้างจะเรียกรายงานตัวตามลำดับที่ของผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ตามจำนวนตำแหน่งว่างในครั้งแรกที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องนำหลักฐานแสดงตนและใบรับรองแพทย์ตามข้อ ๓.๓ ไปดำเนินการทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวอัจฉรา วงศ์แสงจันทร์)
เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่จัดจ้างจนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างตามความเหมาะสมของ
ส่วนราชการภายใต้ระยะเวลาตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์หรือกฎหมาย
หรือสาขาวิชาการบัญชี หรือทางการบัญชี (จะต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว)

ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบ จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา
การสอบราคา ประกวราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุและกฎหมายที่แก้ไขเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงเพิ่มเติม

๒. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะของวัสดุ เพื่อให้สามารถ
ตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

๓. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด
หรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการต่อไป

๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงกฎ ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความ
รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ
ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ
หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วิธีการประเมิน สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

สำนักงานฯ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้สมัคร ดังนี้

(๑) ภาค ก. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบ
ข้อเขียน ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบของพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และวินัยพนักงานราชการ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ
ด้วยวิธีตลาดและวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ภาค ข. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการสัมภาษณ์

จะประเมินเพื่อพิจารณาสมรรถนะ และความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติและประสบการณ์ในการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการประเมิน และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้เรื่องการรักษาความปลอดภัย ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น
