



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ของ อบต.โนนกาเส้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น เพื่อจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงขอประกาศรับสมัครสอบบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร
พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.) สำนักปลัด

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒.) กองคลัง

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร
เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๔.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

/ (๕) ไม่เป็นผู้.....

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเียน ตั้งแต่วันที่ ๑๘- ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.) เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕ - ๒๑๐๘๓๔-๖

๓.๒ หลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและฉบับสำเนาพร้อมรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุดมายื่นในวันรับสมัครขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร และหลักฐานในการสมัครดังต่อไปนี้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน | |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) หนังสือแสดงวุฒิการศึกษาหรือระเบียนการแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิทางการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามประกาศ ก.อบต. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒.๑.๔ ของประกาศนี้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) อย่างละ ๑ ฉบับ | |

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๑. ผู้สมัครเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เสียค่าธรรมเนียมฯ คนละ ๒๐๐ บาท

/๓.๕ เงื่อนไข.....

๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบ ในการตรวจสอบคุณสมบัติ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และ จะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมี คุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้นจะถือว่า การรับสมัคร และการได้รับการสรรหา และเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสอบแข่งขันในวันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น อำเภอสำโรง จังหวัด อุบลราชธานี

๕. กำหนดวันสอบแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จะทำการสอบแข่งขันในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น โดยวิธีการสอบแข่งขันมี รายละเอียดดังนี้

- เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. สอบภาค ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

- เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. สอบภาค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบ สัมภาษณ์ ถ้าผู้สมัครท่านใดไม่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ถือว่าสละสิทธิ์

๖. ประกาศผลการสอบแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จะประกาศผลการสอบแข่งขันใน วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น อำเภอสำโรง จังหวัด อุบลราชธานี

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง(ภาค ข) ร้อยละ ๖๐ จึงจะสามารถทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จะตัดสินการสอบแข่งขันด้วยคะแนนสอบของผู้ สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และรวมกันทุกภาค ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

/๙. การขึ้นบัญชี.....

๙. การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๑ ผู้สมัครต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) แต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ทำคะแนนสอบได้ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๑๐. การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จะทำสัญญาจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัด) แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จะบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งตาม ลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการส่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก. อบต. จังหวัดอุบลราชธานีกำหนด ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สอบแข่งขันได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้นอาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการสอบแข่งขันได้

๑๐.๓ ถ้าผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดในประกาศนี้ จะนำมาเรียกครองสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณัฐพล นันทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

ภาคผนวก ก
รายละเอียดแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ ให้นำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

๓. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการประสาน.....

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท . หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง และตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาทหรือกฎหมายกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดหน่วยงาน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๒.ได้รับประกาศ...

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- อัตราค่าตอบแทนรายเดือน (ปวช.) ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
- อัตราค่าตอบแทนเดือน (ปวท.) ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
- อัตราค่าตอบแทนเดือน (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคมในปัจจุบัน ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ ความรู้ความสามารถในวิชาคณิตศาสตร์ ๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์ สรุปเหตุผล , เกี่ยวกับตัวเลข , อุปมาอุปไมย ฯลฯ ๑.๕ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๗ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๑.๘ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑.๙ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๐๐	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม) ๒.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ๒.๘ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร	๑๐๐	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๓.๑ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๓.๒ ความรู้ของบุคคลในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๓ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคนดี แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธี สอบ สัมภาษณ์

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง)

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น - ความสามารถในการศึกษา หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว - ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ ๑.๒ วิชาความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๑๐๐	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๔ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๕ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๓.๑ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๓.๒ ความรู้ของบุคคลในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๓ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธี สอบ สัมภาษณ์

ปฏิทิน
กำหนดการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	วัน / เดือน / ปี	รายการ	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ระยะเวลาประกาศ ๘-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	(ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
๒	รับสมัคร	ระยะเวลาในการรับสมัคร ๑๘-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	(ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)
๓	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบ	
๔	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	
๕	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์	
๖	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	

ตารางสอบ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	-ความรู้ความสามารถ (ภาค ก) -ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป	-ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น