



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ครั้งที่ ๓/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีเลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้างช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้างช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้างช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ กำหนดการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับอย่างละ

๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ แผ่น

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ แผ่น

๔) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๖ (๕) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาประกาศนียบัตร หรือระเบียบผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ฯลฯ (ถ้ามี)

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

- ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

๖. อัตราค่าจ้างที่ได้รับ

๖.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง) ได้รับค่าจ้างขั้นต่ำเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
ถ้าสอบคัดเลือกได้และถึงลำดับที่ได้รับเข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง และมีวุฒิการศึกษา สูงกว่าที่ได้กำหนดตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเรียกร้อยสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้ เว้นแต่ใช้สิทธิในการเลื่อนอันดับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร เวลา สถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

๘. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)

๘.๑. ทดสอบความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)

๘.๑. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค (ภาค ก, ข, ค) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐% ทั้งนี้ หากคะแนนเท่ากันให้นำผลคะแนนสอบมาเป็นเกณฑ์วัดผลโดยเรียงลำดับดังนี้ ภาค ก. ภาค ข. และภาค ค. ตามลำดับ

๑๐. การสรรหาและเลือกสรร

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และทดสอบความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) วันศุกร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่สอบได้ คะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้ภาคความเหมาะสมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ใช้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิก

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนด

- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลา ที่ทำสัญญาจ้างใน ตำแหน่งที่สอบได้
(๔) ผู้นั้นได้รับการทำสัญญาจ้างในตำแหน่ง ที่ผู้สอบแข่งขันได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชี
นั้นไว้ในบัญชีสอบแข่งขันได้ทุกบัญชี ในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๒. ระยะเวลาการจ้าง

๑๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างสัญญาจ้าง ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผ่านการเลือกสรรในแต่ละ
ตำแหน่งตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวและดำเนินการจัดจ้าง โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย (ก.อบต.จังหวัดเลย) ก่อน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชำนาญ อินทรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

(ภาคผนวก ก)

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลทางคณิตศาสตร์
- ๒) ความรู้ความสามารถในการใช้หลักภาษาไทย

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๔) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว, การศึกษา, ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่นเป็นต้น

