ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช

ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๖ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งในระบบแท่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง</u>

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม</u> ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/ (๖) ไม่เป็น ...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอรับและยื่นใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง ณ ห้องสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๕๓๕-๕๙๖๓ **ตั้งแต่วันที่ ๒๑- ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์**

๓.๒หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำเอกสารยื่นพร้อมใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. (๑ นิ้ว) ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวประชาชน(ตัวจริง) ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักที่ชัดเจน และยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

/ (๕) สำเนาใบปริญญา . . .

(๕) สำเนาใบปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองของสภามหาวิทยาลัย หรือของผู้มีอำนาจอนุมัติที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

(๖) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ สำหรับหลักฐานการศึกษาที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่เป็นภาษาไทยมาด้วย

(๗) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานจากหน่วยงาน (ถ้ามี)

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสาร หลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “**สำเนาถูกต้อง**” **ลงลายมือชื่อ และลายมือชื่อตัวบรรจง กำกับไว้มุมล่างขวาของเอกสารทุกหน้าด้วย** สำเนาภาพถ่ายเอกสารให้ใช้กระดาษ ขนาด A๔ เท่านั้น พร้อมนำเอกสารตัวจริงมาประกอบด้วย

๓.๓ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท

ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืน ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจิตรหรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๓.๔เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ</u>

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) <u>ในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ณ</u> ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทรและทางเว็บไซต์ www.huasai.go.th

สำหรับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จะ<u>ประกาศในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑</u> เมื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาได้ผ่านการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในข้อ ๖ ของประกาศนี้

/ ๔.๒ กำหนดวัน . . .

๔.๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

(๑) กำหนดประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร

(๒) กำหนดประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- เป็นการประเมินสมรรถนะโดยการสอบแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการดังนี้ (รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “**ภาคผนวก ข**”แนบท้ายประกาศนี้)

(๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

- ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราวหรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือหาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน หรือศึกษาวิเคราะห์และสรุปผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ อุปมาอุปไมย

(๒) วิชาภาษาไทย

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่าน จับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

(๓) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ระเบียบงานสารบรรณ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๕.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบโดยการสอบแบบปรนัย โดยต้องสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “**ภาคผนวก ข**” แนบท้ายประกาศนี้

๕.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานความเหมาะสม ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “**ภาคผนวก ข**” แนบท้ายประกาศนี้

/ ทั้งนี้ ผู้สมัคร . . .

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในข้อ ๖ เข้ารับการประเมินสมรรถนะในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุด ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร และทางเว็บไซต์ www.huasai.go.th

๗.๑ กรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากันอีก ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะใช้เพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่หากมีการสอบอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๗.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ ดังนี้

(๑) ผู้นั้นสละสิทธิ์ในการเข้ารับการจ้าง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อเข้ารับการจ้างภายในเวลาที่ อบต.หัวไทร กำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ได้รับการจ้าง

๘. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทรกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัด)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมบูรณ์ ขลุกเอียด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ประเภทพนักงานจ้าง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ **รหัสตำแหน่ง ๐๑**

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒.๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๒.๑.๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒.๑.๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๒.๑.๓) ร่างและตรวจสัญญาจ้างซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานการในการดำเนินงาน

(๒.๑.๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๒.๑.๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๒.๑.๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

(๒.๑.๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ

(๒.๑.๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ (๒.๒) ด้านการบริการ . . .

(๒.๒) ด้านการบริการ

(๒.๒.๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒.๒.๒) ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ <u>คุณวุฒิ</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๒.๑.๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒.๑.๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒.๑.๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒ <u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๒.๒.๑ มีความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒.๒.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

๒.๒.๓ มีความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๒.๔ มีความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒.๒.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๒.๒.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๓.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๓.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

/ ๓. ระยะเวลาการจ้าง . . .

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. อัตราค่าตอบแทน

๔.๑ วุฒิ ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว นับแต่วันที่มีคำสั่งจ้าง

๔.๒ วุฒิ ปวท. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว นับแต่วันที่มีคำสั่งจ้าง

๔.๓ วุฒิ ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว นับแต่วันที่มีคำสั่งจ้าง

๕. สิทธิประโยชน์

(๑) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
แนบท้ายประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รหัสตำแหน่ง ๐๑

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> (ภาค ก) **๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล** - ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือหาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน หรือศึกษาวิเคราะห์และสรุปผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ อุปมาอุปไมย **๑.๒ วิชาภาษาไทย** - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ **๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ** (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ

/ (๗) พระราชบัญญัติ . . .

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน		
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ ๒.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ๒.๘ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัคร	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> (ภาค ค) ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานความเหมาะสม ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	**๓๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

<u>วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑</u>

เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๔.๓๐ น. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๕.๔๕ น. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

<u>วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑</u>

เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)