



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ อำเภอท่าตะโก จังหวัดนครสวรรค์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งในรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร ได้แก่

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ดังนี้

๒.๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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 อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน 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 อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

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 อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๑,๗๘๕ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. มีทักษะการประสานงาน
๕. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๖. มีทักษะการบริหารข้อมูล

สำหรับภิกษุหรือสามเณรไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้าสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

๓.๑ กำหนดการรับสมัครพนักงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครสวรรค์ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ www.phanomset.go.th หรือ สอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๖๘๗-๖๕๗๓

๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร ชื่อ ๔

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร/ระเบียบแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร

๔.๕ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น และสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษจะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

- ผู้สมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๖.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสรรหา จะประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ และเว็บไซต์ www.phanomset.go.th ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๖.๒ กำหนดวันสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ และเว็บไซต์ www.phanomset.go.th

๖.๔ กำหนดทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ

๖.๕ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ

๖.๖ ให้ผู้รับการสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สวมใส่หน้ากากอนามัย ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

(๒) นำบัตรประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาก็ได้

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบสรรหา

หลักสูตรการสอบสรรหาและเลือกสรร แบ่งเป็น ๓ ภาค คือ

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๗.๒ ภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์

รายละเอียดตามภาคผนวก แนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ผู้สมัครจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ก่อน จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้เรียงลำดับจากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้สอบได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีสอบได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้สอบได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้

๑๐.๒ ถ้าผู้สอบได้และถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร่องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๐.๓ ผู้สอบได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว เมื่อถึงลำดับที่จะต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้งไม่มาแสดงตนภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๑๐.๔ บัญชีผู้สอบได้ใช้เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษเท่านั้น

๑๑. การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มีมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง ภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่

สอบได้

- (๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ใน

บัญชีผู้สอบได้

๑๒. กำหนดระยะเวลาจ้าง

พนักงานตามภารกิจ มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๓ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๑๓. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ จะทำสัญญาจ้างผู้สอบได้ตามลำดับที่เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้สอบได้ โปรดแจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษทราบทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๖๘๗-๖๕๗๓ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕


(นางนิสา ใจเอื้อ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ

หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมเศษ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็น ในข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ การเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับ ความรู้ ความสามารถ

๓. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. ภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง โดยวิธีสอบปรนัย โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาวะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น