



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี มีความประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และ ๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้างและแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๖๙ จึงประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ภารโรง สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฯ นี้)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มี ลักษณะ ต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ พนักงานส่วนตำบลดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็นผู้...

นายสมศักดิ์ พย...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันที่ได้รับการจ้างเป็น
พนักงานจ้าง)

๒.๒ พระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือพรานหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและ
การเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร
ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๓ ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง
(รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๒.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และ
รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครจริง
และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่
กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือ
ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูก
ดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งจะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลบูรพาภิรามณ์จะถือว่าท่านเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ
ในการสมัครรับการสรรหาและการเลือกสรร


หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็น
ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. บัญชีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดตามผนวก ข)

๔. ระยะเวลาการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน
ด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบูรพาภิรามณ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี
ระหว่างวันที่ ๒๕ พฤษภาคม- ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลา
ราชการ หรือติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๗-๖๒๙๗๓๖

/๕. เอกสาร...

จางอนันต์ พ. 

๕. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครและกรอกใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสมัครตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน

๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย

(๖) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของลูกจ้างอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า, ใบทหารกองเกิน (สด.๙), ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓)

(๘) หนังสือรับรองการผ่านงานถ้ามี

สำเนาเอกสารให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาทุกหน้า

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๗. เจอใจในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศจริง และความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาฯ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบแข่งขัน และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ดังนี้

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาฯ ในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ หรือทาง Facebook Page : องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

/๘.๓ ประกาศ...

จางอนงค์ ๗

๘.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ หรือทาง Facebook Page : องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ (สอบข้อเขียน) ตามหลักเกณฑ์การประเมิน (รายละเอียดการสอบตามภาคผนวก ค)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้รับการประเมินสมรรถนะ โดยคะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๑๐.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ตามที่กำหนดในหลักสูตวิธีวิธีการสรรหา โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้รับ การสรรหาและการเลือกสรร การประกาศผลการสรรหาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ โดยเรียงจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าอยู่ในลำดับสูงกว่า หากได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากยังเท่ากันจะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

๑๑.๑ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑.๒ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์พิจารณาเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะเรื่องเดียวกัน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๒. การบรรจุแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

๑๒.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ท้ายประกาศฯ นี้ จะนำมาเรียกร่องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ใดๆ มิได้

๑๒.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ ขอสงวนสิทธิในการที่ผู้สมัครแสดงข้อความหรือหลักฐานอันเป็นเท็จในสาระสำคัญที่จะพิจารณาสั่งยกเลิกสิทธิและจะเรียกร่องสิทธิประโยชน์ใดๆ มิได้

/๑๓. เจื่อนไข...

จางรมณ์ ๗

๑๓. เงื่อนไขและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ จะดำเนินการจัดจ้างผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างในสังกัด เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ปราจีนบุรี และได้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดตามมาตรฐานทั่วไป ของพนักงานจ้าง ซึ่งมีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยจะมีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



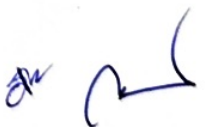
(นายสุนันต์ พยัคฆ์ฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ลงวันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่แต่งตั้ง	คุณสมบัติการศึกษา	ค่าตอบแทน
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	- ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๘,๑๕๐.-บาท



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ลงวันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อ และจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยกำหนดไว้



จารุวรรณ พ.

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่oprสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

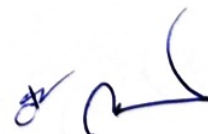
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้


๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้


จางามณ์ ฤ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

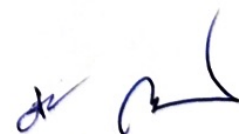
๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๑
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
 - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑



นางวรรณีย์ พ.

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ลงวันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	หลักสูตรและขอบเขตเนื้อหาที่สอบ										
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน <u>เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย</u> (๑) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น (๒) ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม (๓) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ร.บ. อบจ. พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน, พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และ พ.ร.บ. อบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) (๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย (๕) ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</p> <p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน <u>เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้</u> (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒) กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๔) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่ สมัครสอบ</p> <p>๓. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">(๑) บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา</td> <td style="width: 30%;">๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๒) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ</td> <td>๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๓) มนุษยสัมพันธ์</td> <td>๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๔) ทศนคติ แรงจูงใจ</td> <td>๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๕) ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน</td> <td>๒๐ คะแนน</td> </tr> </table>	(๑) บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา	๒๐ คะแนน	(๒) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐ คะแนน	(๓) มนุษยสัมพันธ์	๒๐ คะแนน	(๔) ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐ คะแนน	(๕) ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน	๒๐ คะแนน
(๑) บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา	๒๐ คะแนน											
(๒) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐ คะแนน											
(๓) มนุษยสัมพันธ์	๒๐ คะแนน											
(๔) ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐ คะแนน											
(๕) ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน	๒๐ คะแนน											


จางามณี พ.

บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

พนักงานจ้างทั่วไป

ร.	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่แต่งตั้ง	คุณสมบัติการศึกษา/คุณสมบัติ	ค่าตอบแทน
๑	ภารโรง	๑	- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา - มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ - มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงาน	ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท

๙
จ.ว.๑๙๙๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง


๑. มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี


ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม


นางสมใจ ทรัพย์

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	หลักสูตรและขอบเขตเนื้อหาที่สอบ										
๑	ภารโรง	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย (๔) ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</p> <p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบสมรรถนะภาคปฏิบัติ</p> <p>๓. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน</p> <p>หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์</p> <table> <tr> <td>(๑) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา</td> <td>๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๒) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ</td> <td>๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๓) มนุษยสัมพันธ์</td> <td>๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๔) ทศนคติ แรงจูงใจ</td> <td>๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๕) ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน</td> <td>๒๐ คะแนน</td> </tr> </table>	(๑) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๒๐ คะแนน	(๒) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐ คะแนน	(๓) มนุษยสัมพันธ์	๒๐ คะแนน	(๔) ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐ คะแนน	(๕) ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน	๒๐ คะแนน
(๑) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๒๐ คะแนน											
(๒) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐ คะแนน											
(๓) มนุษยสัมพันธ์	๒๐ คะแนน											
(๔) ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐ คะแนน											
(๕) ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน	๒๐ คะแนน											


จางอนต์ พ