



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาล้อย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาล้อย อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๓,๑๔ และมาตรา ๑๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘,๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สำนักปลัด)

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒.คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้...

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการอื่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้

๓.การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศาลาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันจันทร์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓.๒. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องมายื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานต่อไปนี้ด้วยตนเองภายในวันทำการเปิดรับสมัคร

- ๑) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับประกาศรับสมัครพร้อมระเบียบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) รูปถ่ายไม่สวมหมวกหรือ (แว่นตาดำ) ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาเอกสารใบสำคัญทางราชการทหาร อาทิจ หลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร
- หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) หนังสือรับรองการผ่านงานหรือประสบการณ์ในตำแหน่งที่รับสมัคร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) สำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและการรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาล้อย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะใน วันอังคารที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาล้อย อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และทางเว็บไซต์ <http://www.salalai.go.th> และจะดำเนินการประเมินสมรรถนะใน วันพุธที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินโดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาล้อยจะประกาศผลการประเมินสมรรถนะใน วันพฤหัสบดีที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาล้อย อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และทางเว็บไซต์ <http://www.salalai.go.th> โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี และเรียกบรรจุแต่งตั้งเรียงลำดับตามเลขที่ก่อนหลัง ผู้ที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้นำผู้คำประกันซึ่งต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป มาร่วมทำสัญญา เมื่อ อบต.ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัด) ให้จ้างได้

๖.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาล้อย จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๒ ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาล้อย เมื่อผ่านการเลือกสรรและนายกององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาล้อย เห็นสมควรบรรจุแต่งตั้งแล้ว และจะต้องจัดทำสัญญาจ้างตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาล้อยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประเสริฐ ไทยอดมทรัพย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาล้อย



แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สำนักปลัด)

๓. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาการทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๔.๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๔.๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๔.๑.๓ ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔.๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๔.๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔.๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๔.๒ ด้านการบริการ

๔.๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๔.๒.๒ ประสานงาน...

๔.๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน
ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๕.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๕.๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาชีพหรือทางบัญชี
เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ
วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือ
ในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕.๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาชีพหรือทาง
บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียน
แบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า
หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕.๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาชีพหรือทาง
บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค
เขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า
หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๗. อัตราจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

๘. ค่าตอบแทน

- คุณวุฒิ ปวช. ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน
- คุณวุฒิ ปวท. ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐.- บาท/เดือน
- คุณวุฒิ ปวส. ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๓)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สำนักปลัด)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ ๑.๑ มีความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ มีความรู้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ๓.๑ มีความรู้ความสามารถโปรแกรม Microsoft office	๑๐๐	โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ
๔. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๔.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๔.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๔.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๔.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์