

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเละเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร ได้แก่

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ได้แก่

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามหมวด ๑ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๘) ไม่เคย...

(๘) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

๓.๑ กำหนดการรับสมัครพนักงานจ้าง ตั้งแต่**วันที่ ๑๔ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙** เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา หรือสอบถามได้ที่เบอร์โทร ๐-๗๓๒๙-๙๙๑๓ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูป ในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร ข้อ ๔

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง จะให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร ดังนี้

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาภาพถ่ายปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร หรือระเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง จะดำเนินการคดีตามกฎหมายต่อไป

/๕. ค่าธรรมเนียม...

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

- ผู้สมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๖.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสรรหา จะประกาศให้ทราบ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง และทางเว็บไซต์ www.kalupank.go.th **ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙**

๖.๒ กำหนดวันสอบ

- **สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

๖.๓ ให้ผู้รับการสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

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

(๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบสรรหา

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการ ดังนี้

๑.) ภาคการสอบข้อเขียน

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
- ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

๒.) ภาคการสอบสัมภาษณ์

- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

รายละเอียดการสอบ ดังนี้

๑) ภาคการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตอนที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทั้ง ๒ ตอนจะดำเนินการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

/๒) ภาคการสอบ.....

๒) ภาคการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สมัครในการสรรหาและเลือกสรรได้

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙** ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง และทางเว็บไซต์ www.kalupank.go.th

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยจะจัดลำดับผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้สรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้สอบได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๑.๒ ผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ถ้ามีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๑.๓ ผู้สอบแข่งขันได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว เมื่อถึงลำดับที่ที่จะต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้งต้องมารายงานตัวภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด หากไม่มารายงานตัวถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ไม่สามารถมาเรียกร้องสิทธิ์ได้

๑๑.๔ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใช้เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง เท่านั้น

/๑๒. การยกเลิก.....

๑๒. การยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้สอบคัดเลือกได้

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

๑๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปังกำหนด

๑๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒.๔ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้นไว้ในบัญชีผู้สอบได้

๑๓. กำหนดระยะเวลาจ้าง

๑๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

๑๔. การทำสัญญาจ้าง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการทำสัญญาจ้าง ตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ในตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต.ยะลา)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายซาการียา นิระหิง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ 31 กรกฎาคม ๒๕๖๙

****

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังนี้

(๑) ความรู้วิชาภาษาไทย

(๒) ความรู้วิชาคณิตศาสตร์

(๓) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๔) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

(๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๘) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

****

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/คุณสมบัติ....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดาริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	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 สมรรถนะ....

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ (ปวช.)
อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ (ปวท.)
อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๔๗๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๖๘๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามข้อกำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต.ยะลา) ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง