



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่บุลย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่บุลย์ อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ (แก้ไข
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุม ครั้งที่
๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายก
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่บุลย์ ในการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่บุลย์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหา
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ประเภท ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา สังกัดกองการศึกษา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี ในวันรับสมัคร

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ไว้ในประกาศหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ
พนักงานส่วนตำบล

๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ
ความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

ข. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างนอกจากจะเป็นผู้มีคุณสมบัติตามผู้มีสิทธิ
สมัครแล้วจะต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/๓) ไม่เป็นข้าราชการ...

๓) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ยื่นใบสมัครเลือกสรรพร้อมหลักฐานด้วยตนเองในระหว่างวันที่ ๘ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์ ตำบลไพบูลย์ อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี ในวันและเวลาราชการ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๕๒๑-๐๙๑๐

๓.๒ เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง หรือระเบียบผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ซึ่งออกไม่เกิน

๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท โดยให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากไม่มีคุณสมบัติครบแล้วมาสมัคร ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงิน

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอัน

/เกิดจากผู้สมัคร...

เกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับเข้าสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์ จะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามในสมัครและหลักฐานมารายื่นสมัคร และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องมาตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเอง

๕. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่	เวลา	รายละเอียดการสอบ	สถานที่
๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	ห้องประชุม อบต.ไพบูลย์
	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	
๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	ห้องประชุม อบต.ไพบูลย์

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ระบุไว้ใน (ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านวิธีการเลือกสรรได้ โดยการประเมินสมรรถนะจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์ ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์ จะมีการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

/๙. การจ้างและแต่งตั้ง...

๙. การจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์ จะจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัด)

องค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์ ดำเนินการเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึด หลักการ ความรู้ ความสามารถ และความเป็นธรรม อย่าได้หลงเชื่อหรือยอมมอบทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่ม บุคคลที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการสรรหาและการเลือกสรรทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการ ตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทิพย์ศร บุเงิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่บุลย์
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอน ดูแลเด็กเล็ก การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จัก
ช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีความรู้ความสามารถในการดูแลเด็ก มีความรัก ความอ่อนโยน อดทนต่องานดูแลเด็ก
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3. ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไพฑูริย์ อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การ
เก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดี
พร้อมต่อการ ใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อ
เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาใน
หน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ
การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบ
ได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้
สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการ
ดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่าง ที่เกี่ยวข้องกับ
งานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ
ให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่าง
หนึ่งดังต่อไปนี้

/คุณสมบัติเฉพาะ...

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการเลขานุการ การตลาด การขาย ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓. ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์

๓.๒ อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
และค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย

- คุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
และค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย

- คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
และค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและการเลือกสรร
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์ ลงวันที่ ๒๘ เดือน มกราคม ๒๕๖๔
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>- วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล</p> <p>ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้</p> <p>- วิชาภาษาไทย</p> <p>ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถดังกล่าว</p>	<p>๑๐๐</p> <p>(ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน)</p>	<p>โดย วิธี ส อ บ</p> <p>ข้อสอบปรนัย</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
<p>๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>วิชาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>- พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑๐๐</p> <p>(ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน)</p>	<p>โดย วิธี ส อ บ</p> <p>ข้อสอบปรนัย</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีสัมภาษณ์</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและการเลือกสรร
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ลงวันที่ ๒๘ เดือน มกราคม ๒๕๖๔
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>- วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้</p> <p>- วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถดังกล่าว</p>	<p>๑๐๐</p> <p>(ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน)</p>	<p>โดยวิธีสอบข้อสอบปรนัย</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
<p>๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>วิชาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑๐๐</p> <p>(ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน)</p>	<p>โดยวิธีสอบข้อสอบปรนัย</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีสัมภาษณ์</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไพบูลย์ ลงวันที่ ๒๘ เดือน มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>- วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล</p> <p>ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้</p> <p>- วิชาภาษาไทย</p> <p>ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถดังกล่าว</p>	<p>๑๐๐</p> <p>(ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน)</p>	<p>โดยวิธีสอบข้อสอบปรนัย</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
<p>๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>วิชาการระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑๐๐</p> <p>(ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน)</p>	<p>โดยวิธีสอบข้อสอบปรนัย</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีสัมภาษณ์</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
รวม	๓๐๐	