



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ อำเภอ จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ บังคับใช้กับประกาศคณะกรรมการจังหวัดจังหวัดที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งประกาศกำหนดวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ หมวดที่ ๔ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยคณบัญชี)

(๑) สังกัด กองคลัง - ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบัญชีพัสดุ

(๑) สังกัด กองการกษาดู管 ศาสนาและวัฒนธรรม - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้าย

ประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีคิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายพิการจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เร็วตามสามารถ

หรือจิตพิ亲เพื่อน ไม่ส่วนประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะดังที่ต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานทุกประเภท

ในการนี้ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพัฒนาการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณบัญชีพัสดุ ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพรากระทำความผิดทางอาญาเงวนแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ或是หัวหน้าส่วนราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการอื่นใดก็ตาม

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน (รายละเอียดตามหมวด ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ข้อมูลสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ที่งานบริหารฯไป สำนักงานปลัดองค์กรหารส่วนตำบล องค์กรหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ อำเภอคง จังหวัดน่าน ๑๙๕๖๐๔๗๗๗๗ - ๑๙๕๖๐๔๗๗๗๗๗๑ (ในวันและเวลาราชการ) โทร ๐๘๔-๕๗๖๕๕๔, ๐๘๖-๔๕๕๕๕๑๒

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ชนิด ๑ น้ำ ถ่ายครั้งเดียวgan ๒ เดือน (นับถึงนั้นวันสมัคร)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๓ รูป

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหนุบติดแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ รับรองว่าไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเป็นโรคแทรกซ้อนที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดไว้คุณสมบัติที่ระบุในข้อ ๒.๑ (๕) ซึ่งขอให้ผู้สมัครนิ ๑ เที่ยวนับตั้งแต่วันที่ได้รับ

(๖) หลักฐานอื่น เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ บัตรถือสูญ (ในกรณีที่ซื้อ - นำสู่สูญ) ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) สำเนาใบอนุญาตทางกองเกิน (สต.๙) สำเนาใบบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ชนิดที่ ๒ สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หนังสือรับรองแสดงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร หรือหนังสือรับรองแสดงการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ถูกต้องเอกสารโดยใช้กระดาษ A4 เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องของหน่วยงาน พร้อม捺署เอกสารและหลักฐานฉบับจริงมาในวันสมัครด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้เมื่อว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ทั้งหมดเนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนธรรมเนียมการสมัครสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต นั้น

/๓.๔ เมื่อ.....

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง
ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทั่วไปตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง^{ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑}
กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และเลือกสมัครสอบได้^{ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑}
เพียงตำแหน่งเดียว ในคราวเดียวที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์^{ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑}
ตามคุณสมบัติเงื่อนไขที่ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์^{ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑}
กำหนดการสอบทางหน่วยใด ให้อธิบายว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้^{ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑}
นั้น ดังเด็ดขาด

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ จะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา^{ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑}
และการเลือกสรรฯ ในวันพุธที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์^{ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑}
อำเภอคง จังหวัดบุรีรัมย์

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร (รายละเอียดตามแผนกว ข)

๖. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ตารางการสอบพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ อำเภอคง
จังหวัดนครราชสีมา

๖.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ กองการศึกษาฯ

วัน - เวลา	สาขาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันพุธที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑
วันพุธที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์
วันพุธที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์)	ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์

๗. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพในวันที่ประเมิน^{ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑}
สมรรถนะ และให้นำบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบไปแสดงในวันที่ประเมินด้วย

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ร้อยละ ๖๐ โดยคณะกรรมการจัดจ้างจะเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในครั้งประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า^{ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑}
๗๐% ของคะแนนที่ได้รับคะแนนในครั้งประเมินสมรรถนะที่สอบได้^{ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑}
ห้องประชุม อบต.ขามสมบูรณ์ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

/๘. หลักเกณฑ์
www.hamrick.com

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ
คะแนนสอบที่ได้ ในวันพุธที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา โดยบัญชีรายชื่อตั้งแต่ล่างให้เป็นขั้นยกเลิกหรือสั่งคุณภาพไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด
๑ ปี นับวันขึ้นบัญชีและอนบัตรประจำตัวประชาชนเดิมๆ ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ จะทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการสรรหาและ
เลือกสรรได้ตามลำดับที่ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.น.m.) และท่านนั้น

หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือ
คุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์อาจถอนรายชื่อนักเรียนออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่
ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

นายเดช ชุดกลาง
ผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

Scanned by VueScan - get a free trial at www.hamrick.com

Buy VueScan now!
www.hamrick.com

(ผู้ว่าฯ)
www.hamrick.com

เอกสารแนบท้ายประการองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

รายละเอียดคณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑) **ข้าราชการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จราชการระดับปริญญาตรีสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ทว่าจะเน้นการเบิกจ่ายพัสดุ กฎเก็บรักษาในสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานและปฎิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิคคiviกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พานิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนดด้วนที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพขั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิคคiviกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พานิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนดด้วนที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพขั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคคiviกรรมโยธา เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิคคiviกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พานิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนดด้วนที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

Buy VueScan now!
www.hamrick.com

Buy VueScan now!
www.hamrick.com

Buy VueScan now!
www.hamrick.com

Buy VueScan now!
www.hamrick.com
ความรู้ความสามารถ
Buy VueScan now!
www.hamrick.com

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๖. ความรู้เรื่องขัดจังและกฎหมายเบียบพสดุ
๗. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเล้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารหัวไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การลงทุนผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานบริหาร สารบรรณ งานบริหาร ให้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงินและ การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกวิชาที่ ก.พ. หรือ ก.อ.บ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.พ. หรือ ก.อ.บ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า๕ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.พ. หรือ ก.อ.บ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(ผู้ร่วมก)

๓/๓

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของประเทศไทย
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการประสานงาน ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการบริหารข้อมูล

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.-บาท
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมเงินทั้งสิ้น ๑๒,๘๕๐.-บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.-บาท รวมเงินทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.-บาท

Buy VueScan now!
www.hamrick.com

(ผู้ว่าฯ)
www.hamrick.com

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

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

ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยวิธีข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้
ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. วิชาความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความ
หรือจับประเด็น ความเรื่องราว ตลอดจนใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำว่าอุ่นคุ่น คำประโยค หรือ
แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูล
ด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเดทุกการปั๊บจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความและหรือ
ตีความสั้นๆ หรือบทคู่นั้น และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำว่าอุ่นคุ่น คำประโยค หรือ
ข้อความสั้นๆ หรือในหมวดส่วนโดยการอ่านอย่างอ่อนโยน ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๓. ความรู้ความสามารถทางด้านกฎหมาย ระบุรายละเอียดข้อบังคับต่างๆ

๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓.๔ พระราชบัญญัติกำหนดภารกิจและองค์กรบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๓๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓.๕ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ทั้งเรื่องเศรษฐกิจ สังคม การเมือง
การปกครอง รวมทั้งสถานการณ์ต่างประเทศ

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลที่สำคัญทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา^{แบบฟอร์ม}
และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๖. ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ

/ค. ภาคความเหมาะสม
www.hamrick.com
www.hamrick.com

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

ทดสอบความหมายสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์จะประเมินความหมายสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากภรรยาของพ่อพิจารณาความหมายจะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานหน้าและความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีว่าฯ อุปนัย ภรรมณ์ ภรรยานี้ให้พร้อมกับบุคลิกภาพอย่างเป็นต้น

๒. ประเภทพนักงานจำตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

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

ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยวิธีข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังนี้

๑. วิชาความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปคลื่น หรือจับประเด็นข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูล ด้านต่างๆ ที่หมายสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา โดยคำนึงถึงสรุปข้อความและหรือตีความลับๆ หรือนัยความ และให้พิจารณาถือวิชาภาษาในรูปแบบต่างๆ หรือกลุ่มคำประโยค หรือให้ทดสอบโดยการอ่านข้อความ ที่หมายสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๓. ความรู้ความสามารถทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓.๓ พระราชบัญญัติอาชีนเด่นและขั้นตอนการให้เอกสาร ยกเว้นที่ออกให้ก่อนคุ้มครองสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓.๔ พระราชบัญญัติสถาบันและองค์กร ที่ออกให้ก่อนคุ้มครองสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓.๕ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ทั้งเรื่องเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง รวมทั้งสถานการณ์ต่างประเทศ

๔. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๔.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๙

๔.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๓ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔.๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๔.๕ พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภากองทั่วไป พ.ศ. ๒๕๔๗

๔.๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภากองทั่วไป พ.ศ. ๒๕๔๗

/ค. ภาคความหมายสมกับตำแหน่ง

(ພ່າຍຕັ້ງ)
ຕ/ຕ

ຄ. ການຄວາມເໝາະສົມກັບຕຳແໜ່ງ (ກາຄ ດ) (ຄະແນນເຕີມ ๑๐๐ ຄະແນນ)

ທດສອບຄວາມເໝາະສົມກັບຕຳແໜ່ງ ໂດຍວິຊີກາຮັດສັນກາຍືນຈະປະເມີນຄວາມເໝາະສົມກັບ
ຕຳແໜ່ງທີ່ຈາກປະວັດສ່ານດ້ວຍ ປະວັດກາຮັດສັນກາຍືນ ປະວັດກາຮັດສັນກາຍືນ
ເຂົ້າສົ່ວໂລງໃຫຍ່ໄດ້ຈາກການສົ່ວໂລງໃຫຍ່ເພື່ອພິຈາລະນາຄວາມເໝາະສົມໃນດ້ານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ຄວາມຮູ້ທີ່ຈະໃຫ້ເປັນປະໂຍ້ນໃນ
ການປົງປັງຕິດານໜ້າແລະຄວາມສາມາດ ປະສົງລວມ ທ່ວງທີ່ວາຈາ ອຸປນີສູ່ຮ່ວມມືນ ປົງປັງໄຫວພຣີບແລະ
ບຸຄລິກພາພອຍງອນ ເປັນຕົ້ນ

Buy VueScan now!
www.hamrick.com

Buy VueScan now!
www.hamrick.com