



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อม
เรื่อง รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
นครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าตอบแทน

๒.๑ คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

๒.๒ คุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒.๓ คุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ปัจจุบัน กำหนดให้ผู้ซึ่ง
จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีเลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือกขอรับ/ยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ระหว่าง วันที่ ๑๙ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อม อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา เว้นวันหยุดราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และส่งลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน
นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าเป็นไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม ข้อ ๒ (๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก
จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือรับรองประสบการณ์จากหน่วยงานหรือนายจ้าง (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สท.๑) ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ
ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องลงในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ประกอบในการสมัคร พร้อมนำเอกสารและหลักฐานฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครฉบับนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

กรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือตามข้อความที่แจ้งในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร ไม่ถูกต้องครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อมจะไม่รับสมัครหรือถอนชื่อจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ต้องเสียค่าธรรมเนียมคนละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้เมื่อได้รับสมัครเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบในครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือสอบไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือสอบไปในทางทุจริต นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อม จะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจดูรายชื่อ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อม หรือทางเว็บไซต์ www.banlueam.go.th

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

(ก) ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ โดยวิธีสอบข้อเขียน รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศ

(ข) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยวิธีสอบข้อเขียน รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศ

(ค) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากความรู้แนวความคิดและความคิดเห็นด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๙. ประกาศวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

สอบวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗			
เวลา	รายละเอียดการสอบ	คะแนน	หมายเหตุ
เวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	- ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ที่จะผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะกำหนดให้ผู้สมัครสอบสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อม จะประกาศชั้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาหาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สมัครที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้สมัครที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนทุกภาคเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบมีอายุ ๑ ปีนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อมจะมีการสอบคัดเลือกเพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าการประกาศบัญชีรายชื่อเดิมเป็นอันยกเลิก

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อมจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรให้ทราบภายในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อม หรือเว็บไซต์ www.banlueam.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อม หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๓๘-๗๒๐๗

๑๓. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อม จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ได้ประกาศชั้นบัญชีไว้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ก่อน หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อม อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อม ดำเนินการสอบดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความชอบธรรม อย่าหลงเชื่อหรือเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มคนหรือผู้อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจได้ทราบที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๓๘-๗๒๐๗ งานบริหารงานบุคคล จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายบุญช่วย เลิกชัยภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อม

ภาคผนวกแนบท้ายประกาศ รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก
ประกอบ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหลื่อม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก ๕๐ คะแนน)

- สรุปลักษณะหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ สังคม
- แนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น ตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผลอย่างอื่นซึ่งทดสอบความสามารถ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง
- ทดสอบความรู้ภาษาไทย โดยการให้สรุปความและหรือการตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ
- พิจารณาการเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ
- ทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

(๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
 - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค. ๕๐ คะแนน)

- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- บุคลิกทั่วไป
- การตัดสินใจ
- ท่วงทีวาจา
- ความรู้ทั่วไป