



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาด
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาด อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม จะดำเนินการ
สอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่ง
สายงานตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๔ (๓) ข้อ ๘๖ ข้อ ๙๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗
ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑. ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

๑.๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

สังกัดงานทะเบียนและทรัพย์สิน กองคลัง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่

ก.อบต.กำหนด ดังนี้

๒.๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง
วิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไป
ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่
รับผิดชอบตามที่ร้องขอ คุ้มภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิด
ความเสียหายน้อยที่สุด

๑.๓. ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง
เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

/๑.๔ ควบคุม...

๑.๔. ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจน ยานพาหนะ
ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

๑.๕. สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็น
ข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

๑.๖. ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ใน
เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

๑.๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับ
อัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑. วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตาม
กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการ
ทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่
กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งาน
หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน
หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ

๒.๑.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง ที่ ก อบต.กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัคร และคุณสมบัติของ
ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ
เดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์
วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณภัย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,
ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน
สาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล
วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยี
อุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณภัย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ
ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๑.๓. ได้รับปริญญาเอก...

๑.๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณสุข หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

๒.๑. เป็นพนักงานส่วนตำบล ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติงานของสายงานประเภททั่วไป หรือ ระดับ ๓ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒

๒.๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งสายงานในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการของ สายงานประเภทวิชาการ หรือ ระดับ ๓

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๓.๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๓.๑.๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๓.๑.๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๓.๑.๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๓.๑.๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๓.๑.๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๓.๑.๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๑

๓.๑.๙. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๑

๓.๑.๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑

๓.๑.๑๑. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑

๓.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๓.๒.๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓.๒.๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๓.๒.๓. ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๓.๒.๔. ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑

๓.๒.๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

- ๓.๒.๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
 ๓.๒.๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
 ๓.๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประกอบด้วย

- ๓.๓.๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- ๓.๓.๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๓.๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๓.๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานระดับ ๑
 - ๓.๓.๑.๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๓.๑.๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
- ๓.๓.๒. สมรรถนะประจำสายงาน
- ๓.๓.๒.๑. การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ ระดับ ๑
 - ๓.๓.๒.๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
 - ๓.๓.๒.๓. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวังภัย ระดับ ๑
 - ๓.๓.๒.๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๓.๒.๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๒.๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด ดังนี้

๒.๒.๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่นการตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๑.๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่

พร้อมใช้งาน

๑.๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับกรฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑.๘. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการ และผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑. ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการเอกสารและสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒. ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้าน พัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย
/ที่วางไว้...

ที่วางไว้ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล

/หรือหน่วยงาน...

หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. ติดต่oprสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความ

รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล หรือ

ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๒.๒. ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

ตำแหน่งที่ ก อบต. กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัคร และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

สาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๒.๑. เป็นพนักงานส่วนตำบล ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติงานของสายงานประเภททั่วไป หรือ ระดับ ๓ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒

๒.๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง

บุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งสายงานในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการของ สายงานประเภทวิชาการ หรือ ระดับ ๓

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

/๓.๑. ความรู้ที่จำเป็น...

- ๓.๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๓.๑.๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๓.๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๓.๑.๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

/๓.๑.๔. ความรู้...

- ๓.๑.๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
- ๓.๑.๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
- ๓.๑.๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
- ๓.๑.๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
- ๓.๑.๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๑
- ๓.๑.๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
- ๓.๑.๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
- ๓.๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๓.๒.๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
- ๓.๒.๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
- ๓.๒.๓. ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
- ๓.๒.๔. ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
- ๓.๒.๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
- ๓.๒.๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
- ๓.๒.๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
- ๓.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประกอบด้วย

- ๓.๓.๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- ๓.๓.๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
- ๓.๓.๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
- ๓.๓.๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
- ๓.๓.๑.๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

/๓.๓.๑.๕. การทำงาน...

- ๓.๓.๑.๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
- ๓.๓.๒. สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๓.๒.๑. การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ ระดับ ๑
 - ๓.๓.๒.๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
 - ๓.๓.๒.๓. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวังภัย ระดับ ๑
 - ๓.๓.๒.๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๓.๒.๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๔. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

การรับสมัครสอบคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาดกำหนดด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๘ -๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาด อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม โดยผู้สมัครสอบคัดเลือก จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐๐ บาท ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น โดยผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศนี้ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐-๔๓๗๕-๐๓๒๗

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือกพร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๕.๑. ใบสมัครสอบคัดเลือก (ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ)
- ๕.๒. รูปถ่ายหน้าตรง สวมเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร (โดยเขียนชื่อตัว - สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง) จำนวน ๓ รูป
- ๕.๓. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยพนักงานประวัติ) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕. สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะสมัครสอบคัดเลือกฯ อย่างละ ๑ ชุด สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี ควบคู่กับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญาด้วย สำหรับหลักฐานการศึกษาดังกล่าวหากเป็น

/ภาษา...

ภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย จำนวน ๑ ชุด

๕.๖. หนังสือยินยอมและรับรองของผู้บังคับบัญชาจากต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๒ ฉบับ (ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ)

๕.๗. แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด (ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศ)

๕.๘. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐที่ออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๙. หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล, ใบสำคัญการสมรสพร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

๖. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พนักงานส่วนตำบล อยู่ระหว่างอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๗. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาด อาจจะไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน มีรายละเอียดดังนี้

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

โดยทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงานนโยบาย และแผนงานด้านต่างๆ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ) รายละเอียดเนื้อหาวิชา (ตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศ)

๘.๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ) รายละเอียดเนื้อหาวิชา (ตามเอกสารหมายเลข ๕ ท้ายประกาศ)

๘.๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติและด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

/๙. การประกาศ...

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

๙.๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาด อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม และทางเว็บไซต์ <http://www.nongkhukhad.go.th>

๙.๒. ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือกในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาด อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม และทางเว็บไซต์ <http://www.nongkhukhad.go.th>

๑๐. การแต่งกายและข้อห้าม

ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกจะต้องแต่งเครื่องแบบกากีแขนยาวคอพับในวันสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ และห้ามผู้สมัครสอบนำอุปกรณ์ เครื่องติดต่อสื่อสาร เข้าในห้องสอบโดยเด็ดขาด หากคณะกรรมการคุมห้องสอบตรวจพบ จะถูกตัดสิทธิจากการเป็นผู้เข้าสอบทันที

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑. ผู้สอบคัดเลือก จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑ เสร็จแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานผลการสอบคัดเลือกต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาด เพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

๑๒. กรณีทุจริตในการสอบคัดเลือก

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาดทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาด ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๓. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

๑๓.๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาด จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาด อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม และทางเว็บไซต์ <http://www.nongkhukhad.go.th> โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๒. การขึ้นบัญชี...

๑๓.๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ และการแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาด จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ในตำแหน่งที่ว่าง ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองเป็นอันยกเลิก

๑๔. การแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการสอบคัดเลือกจาก ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาดจะดำเนินการแต่งตั้ง ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกตามลำดับ และแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุทินันท์ พรอินทร์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูขาด