

ลง  
นาม  
นาย  
ประวิทย์  
บุญเรือง



เลขรับ.....	1886
วันที่.....	9 9 ๖๖
เวลา.....	15:3๑น.

ที่ รย ๗๑๑๐๑/ว ๔๕๖

องค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน  
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๒๑๖๐

๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งในเขตจังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ อบต.กองดิน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ จำนวน ๑ ชุด  
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง จะดำเนินการรับสมัครบุคคล  
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลกองดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ในวันและเวลาราชการ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่าน  
เพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครดังกล่าว จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายประวิทย์ บุญเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน

สำนักงานปลัดฯ

โทรศัพท์ ๐-๓๘๐๒-๕๔๘๐

โทรสาร ๐-๓๘๐๒-๕๔๘๑

“ยึดมั่นธรรมมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกงดิน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกงดิน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกงดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกงดิน ฉะนั้น อาศัยความตามข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกงดิน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครฯ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกงดิน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติ...

### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน จะยึดถือหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้

๗.๑ สอบข้อเขียน (ปรนัย) เพื่อประกอบการเลือกสรร คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

๗.๒ สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง บุคลิกลักษณะ ท่าทาง ปฏิภาณไหวพริบ และทัศนคติเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในการสอบข้อเขียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครฯ ก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง และจะใช้เป็นบัญชีเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

### ๑๐. การดำเนินการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน จะดำเนินการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต่อเมื่อได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรตามลำดับ และได้รับความเห็นชอบในการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต.จังหวัดระยอง) แล้วเท่านั้น โดยมีระยะเวลาสัญญาคราวละไม่เกิน ๔ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายประวิทย์ บุญเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน

## ภาคผนวก

### รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

\*\*\*\*\*

#### ๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓) ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ ไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

##### ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

ภาคผนวก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน  
ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

\*\*\*\*\*

๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) เพศชาย
- ๒) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๓) มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่
- ๔) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก

๓. ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท