



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม อำเภอเสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ประเภทและตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร**

**ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                     | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันทำสัญญาจ้าง

สำหรับพระภิกษุสามเณรไม่สามารถสมัครเพื่อสรรหาและไม่อาจให้เข้าเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

### ๓. ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ผู้สมัครที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

### ๔. ค่าตอบแทนที่ได้รับ

ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

### ๕. การรับสมัคร

#### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัคร สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๔๔๑๖ ๓๓๓๙ ต่อ ๒๑ และ ๐๘ ๔๖๖๘ ๑๗๘๙ หรือ Facebook : อบต.นิคม อ.สตึก จ.บุรีรัมย์

#### ๕.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ

#### ๕.๓ เอกสารและหลักฐานการรับสมัครฯ

ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องกำกับไว้ทุกแผ่น มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนและสำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๓๕ ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.๒๕๓๕ (ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน ถึงวันยื่นใบสมัคร)
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว  
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ ใบ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สต.๙) ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่หลักฐานต่างๆไม่ตรงกัน)

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมรับรองสำเนาในเอกสารทุกฉบับ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

๖. การประกาศรายชื่อ...

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ และการประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

**๖.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ**

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ เว็บไซต์อบต.นิคม [www.nikom.go.th](http://www.nikom.go.th) และ Facebook : อบต.นิคม อ.สตึก จ.บุรีรัมย์ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๑๖ ๓๓๓๙ ต่อ ๒๑ และ ๐๘ ๔๖๖๘ ๑๗๘๙ ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องติดตามตรวจสอบรายชื่อและรายละเอียดของประกาศ หรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง

**๖.๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ การประเมินสมรรถนะ**

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ตามเวลา ดังนี้

- สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๑.๐๐ น.
- สัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

**๖.๓ การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม จะประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ เว็บไซต์อบต.นิคม [www.nikom.go.th](http://www.nikom.go.th) และ Facebook : อบต.นิคม อ.สตึก จ.บุรีรัมย์ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๑๖ ๓๓๓๙ ต่อ ๒๑ และ ๐๘ ๔๖๖๘ ๑๗๘๙

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ประเมินสมรรถนะด้วยการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ผนวก ข)

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหรือเป็นผู้ได้รับเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบที่ทดสอบแต่ละหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่ตามคะแนนที่ได้จากมากไปน้อย กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หรือในกรณีที่คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- ๙.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการรับจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- ๙.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่ผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งกำหนด
- ๙.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๙.๔ ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรร...

๙.๔ ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลนครได้รับสมัครและได้ขึ้นบัญชีใหม่แล้ว

#### ๑๐. การทำสัญญาจ้างและการแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์แล้วเท่านั้น

##### ๑๐.๒ ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนครพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายองค์การบริหารส่วนตำบลนคร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ก็จะพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลนคร ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในรูปแบบคณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โปรดแจ้งให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลนครทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายบุญมี ม่วงศรี)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลนคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ  
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖)

สังกัด	สำนักปลัดอบต.
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุเช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้าน ชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจสอบและฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกัน เชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงาน...

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็ว  
ทั่วถึง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศเทคโนโลยี อุตสาหกรรมหรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศเทคโนโลยี อุตสาหกรรมหรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศเทคโนโลยี อุตสาหกรรมหรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### การให้ได้รับค่าตอบแทน

คุณวุฒิที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙,๔๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๕๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐

และเงินเพิ่มการครองชีพ...

และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

**ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน เพื่อต่อสัญญาจ้าง

---

สังกัด	กองคลัง
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
ประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้ งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุเพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา

เทคนิคเขียนแบบ...



เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค เขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค เขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### การให้ได้รับค่าตอบแทน

คุณวุฒิที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙,๔๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๕๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐

และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

#### ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน เพื่อต่อสัญญาจ้าง

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ**  
**(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร**  
**เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕)**

สังกัด	สำนักปลัดอบต.
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ

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

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ดังนี้
- ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
  - ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
  - ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน

- ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผลและอุปมาอุปไมย เป็นต้น

- ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๒. วิชาภาษาไทย ดังนี้

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆหรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๓. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย)
- ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่นสำรวจตรวจตราเพื่อ ป้องกันและระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจาก อุทกภัย วาตภัย และภัยอื่นๆ การฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ ผู้ประสบภัย เป็นต้น

(ภาค ค.) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง...

(ภาค ค.) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์  
จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น โดยมี  
องค์ประกอบดังนี้ ความมีวิสัยทัศน์และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและความกล้าตัดสินใจ ความ  
มั่นคงในอารมณ์ บุคลิกลักษณะภายนอก ความสามารถในการสื่อสาร ความเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้ง

-----

สังกัด	กองคลัง
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ

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

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ดังนี้
  - ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
  - ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
  - ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
  - ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามตามข้อมูลหรือ

สมมุติฐาน

- ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผลและอุปมาอุปไมย เป็นต้น

- ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

#### ๒. วิชาภาษาไทย ดังนี้

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆหรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

#### ๓. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น กระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น

(ภาค ค.) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง...

(ภาค ค.) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์

จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น โดยมีองค์ประกอบดังนี้ ความมีวิสัยทัศน์และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและความกล้าตัดสินใจ ความมั่นคงในอารมณ์ บุคลิกลักษณะภายนอก ความสามารถในการสื่อสาร ความเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้ง

---