



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง อำเภอป่าป้อ จังหวัดน่าน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

.....  
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัด

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงที่วัน ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบลดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ

เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสอบในครั้งนี้อย่างไรก็ตามในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฉบับนี้ (ภาคผนวก ก)

๓.หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ อัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครสอบจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และได้รับอัตราค่าตอบแทน ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

## ๔. การรับสมัคร

### ๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง อำเภอปัว จังหวัดน่าน ตั้งแต่ วันที่ ๒๒-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์. ๐๕๔-๗๑๘๘๔๒๗ ต่อ ๒ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.paklang.go.th>

### ๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- |   |         |        |
|---|---------|--------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน   | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน   | ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา (เฉพาะ ตำแหน่งภารกิจการ)   | จำนวน   | ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)                             | จำนวน   | ๓ รูป  |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ปริญาญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร | จำนวน   | ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙), ใบสำคัญการสมรส, ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล (ถ้ามี)                                      | อย่างละ | ๑ ฉบับ |
- (สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

### ๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืน เมื่อได้มีประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว

#### ๔.๔ เจื่อนใจในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์กรบริหารส่วนตำบลปากกลางจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตั้งแต่ต้น

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์กรบริหารส่วนตำบลปากกลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง อำเภอป่าจ้อย จังหวัดน่าน หรือทางเว็บไซต์ <http://www.paklang.go.th/> ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๗. การกำหนดวัน เวลาและสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๗.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.

๗.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น.

๗.๓ สอบสัมภาษณ์วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น เป็นต้นไป (เฉพาะผู้ที่ผ่านภาค ก และภาค ข เท่านั้น)

สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ข)

#### ๘ .การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์กรบริหารส่วนตำบลปากกลาง จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลางหรือทางเว็บไซต์ <http://www.paklang.go.th/> โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีมีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

#### ๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์กรบริหารส่วนตำบลปากกลาง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

#### ๑๐. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์เข้าเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่สอบได้

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง ภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วน

ตำบลปากกลางกำหนด

๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
๔. พันกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
๕. มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี้
๖. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

#### ๑๑. การส่งจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน (ก.อบต.จังหวัดน่าน) ก่อน และจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง อาจเพิกถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้และในกรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้และถึงลำดับที่จะได้รับการส่งจ้างมีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้อยสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ตำแหน่งดังกล่าว ในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันโปรดอย่าได้หลงเชื่อ และหากพบเห็นโปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลางหรือคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๗๑๘๔๒๗ ต่อ ๒ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไปและองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลางจะได้แจ้งประกาศรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครและวิธีการคัดเลือกทุกขั้นตอนไว้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง และ/หรือที่เว็บไซต์ <http://www.paklang.go.th/> จึงเป็นหน้าที่ของ ผู้สมัครที่จะต้องติดตามและปฏิบัติตามประกาศทุกขั้นตอนโดยจะอ้างว่าไม่ทราบประกาศ หรือเรียกร้อยสิทธิใดๆ ในภายหลังไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายสุจริต ปันกัจวานิชเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

**ประเภทของพนักงานจ้าง**

**๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป**

**๑.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (สำนักปลัด)**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีวุฒิมัธยมศึกษา (ถ้ามี)
๒. ใ้รับรองผ่านการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓) (ถ้ามี)
๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานเอกสาร การบันทึกข้อมูล จัดเตรียมสถานที่สำหรับประชุม หรือจัดกิจกรรมของ อบต. ออกพื้นที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงาน หรือบริการประชาชนนอกพื้นที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑.๓ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามระเบียบ
- ๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี

**๒. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา (กองคลัง)**

**๒.๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ วาง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การมกกับทำใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อ รวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาคือ สัญญา หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อเป็น หลักฐานในการดำเนินงาน
- ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ใน หน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำและการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้อง กับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้ว

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวงานพัสดุ เพื่อ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเสร็จ

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจขึ้นการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีเลขานุการ  
เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ  
วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือ  
ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มตามระเบียบ

### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม  
หลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

\*\*\*\*\*

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน
- ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
- ๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย ( คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน )
- ความรู้ภาษาไทย
  - ความรู้ทางคณิตศาสตร์
  - ความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒)
  - ความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐)
- ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพท่วงทีวาจา : ๑๐ คะแนน
  - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ : ๑๐ คะแนน
  - มนุษยสัมพันธ์ : ๑๐ คะแนน
  - ทักษะคติ แรงจูงใจ : ๑๐ คะแนน
  - ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ : ๑๐ คะแนน

## ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

### ๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๒.๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

### ๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจาก ดังนี้

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพท่วงทีวาจา : ๑๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ : ๑๐ คะแนน
- มนุษย์สัมพันธ์ : ๑๐ คะแนน
- ทักษะคติ แรงจูงใจ : ๑๐ คะแนน
- ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ : ๑๐ คะแนน

### ๒.๔. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย