



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๓ มาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด กองคลัง

- ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา  
๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

- ๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย  
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี  
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานจ้างดังนี้  
ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม  
ข. วัณโรคในระยะอันตราย  
ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม  
ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ  
จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง  
(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง  
(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น  
(๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ  
(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ  
(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องมีความสมบัติตามข้อ (๕) (๖) และ (๙)

/(๙) ไม่เป็นข้าราชการ...

## ๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

## ๒. การรับสมัคร

### ๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐-๗๗๓๓๔-๘๑๐๘

### ๒.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) ประกาศนียบัตร (สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๒.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในวันยื่นใบสมัครในอัตราคนละ ๑๐๐.- บาท เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะไม่จ่ายเงินในทุกกรณี

### ๒.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่นั้น

## ๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร , กำหนดวันเวลาและสถานที่ในการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการเลือกสรร ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และจะดำเนินการเลือกสรร ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

## ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

**๕. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับถัดจากวันที่ขึ้นบัญชี

**๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

๗.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) เรียบร้อยแล้ว

๗.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุกำหนด และในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสนธยา โปอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑**

\*\*\*\*\*

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด กองคลัง**

**๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา**

**๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

- ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

เงินเดือนที่จะได้รับ ๙,๔๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

เงินเดือนที่จะได้รับ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

เงินเดือนที่จะได้รับ ๑๑,๕๐๐ บาท

๓) หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)

วัน เดือน ปี/ เวลาสอบ	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.</p>	<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน</b> <b>ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล</li> <li>- ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความ</li> <li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</li> <li>- พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	<p>๑๐๐</p>	<p>ใช้วิธีการสอบ ข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
<p>เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.</p>	<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ คะแนน</b> <b>ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ul>		<p>ใช้วิธีการสอบ ข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
<p>เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป</p>	<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</li> <li>- พิจารณาจากความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>- พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มารยาท มนุษย์สัมพันธ์</li> <li>- พิจารณาจากด้านทัศนคติในการทำงาน</li> </ul>	<p>๑๐๐</p>	<p>ใช้วิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
	<p style="text-align: center;"><b>รวม</b></p>	<p>๒๐๐</p>	

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ไปสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

เงินเดือนที่จะได้รับ ๙,๔๐๐ บาท

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

เงินเดือนที่จะได้รับ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

เงินเดือนที่จะได้รับ ๑๑,๕๐๐ บาท

๓) หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)

วัน เดือน ปี/เวลาสอบ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๘ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.</p>	<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน</b></p> <p><b>ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล</li> <li>- ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความ</li> <li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</li> <li>- พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	<p>๑๐๐</p>	<p>ใช้วิธีการสอบ ข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
<p>เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.</p>	<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ คะแนน</b></p> <p><b>ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม)</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓)</li> <li>- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ul>		<p>ใช้วิธีการสอบ ข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
<p>เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป</p>	<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</li> <li>- พิจารณาจากความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>- พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มารยาท มนุษย์สัมพันธ์</li> <li>- พิจารณาจากด้านทัศนคติในการทำงาน</li> </ul>	<p>๑๐๐</p>	<p>ใช้วิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
	<p><b>รวม</b></p>	<p><b>๒๐๐</b></p>	

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ๒. พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สังกัดสำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติงานด้านการบริหารข้อมูล การเขียน/พิมพ์หนังสือราชการ , ด้านคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓) หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วัน เดือน ปี/ เวลาสอบ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการ ประเมิน
๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - พิจารณาจากการประเมินสมรรถนะและความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (ด้านบุคลิกภาพ มารยาท มนุษย์สัมพันธ์ , ด้านปฏิภาณไหวพริบ , ด้านทัศนคติในการทำงาน ด้านความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง , ด้านประสบการณ์ และ ความสามารถพิเศษ)	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์
	รวม	๑๐๐	

๔) ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕) อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท