



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

สำนักปลัด อบต.

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง

จ. โรคติดต่ออย่าเสพติดให้โทษ

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

## **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทน**

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และได้รับอัตราค่าตอบแทนตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก กำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก )

**๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร** ไม่สามารถสมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างได้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือก ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือก หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

## **๓. การรับสมัคร วันเวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้สนใจสมัครเข้าเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครเข้าเลือกสรรด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยสอบถามรายละเอียด ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก โทรศัพท์ ๐-๔๔๐๐-๘๘๒๕

## **๔. เอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

๔.๑ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายในครั้งเดียวกันถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๓ รูป
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ข้อ ๔ (๔) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ตรงตามที่ประกาศรับสมัครเลือกสรรโดยต้องกรอรายละเอียดในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครเลือกสรรรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์กรบริหารส่วนตำบลถูกจอก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการส่งจ้างในตำแหน่งดังกล่าว

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าสมัคร ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์กรบริหารส่วนตำบลถูกจอก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างฯ ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์กรบริหารส่วนตำบลถูกจอก อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์กรบริหารส่วนตำบลถูกจอก จะทำการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ และการทดสอบความรู้ ความสามารถในหน้าที่ หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน ตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร ในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

การสรรหาแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

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

ภาค ข. (ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ภาค ค. (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

#### ๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหา โดยเรียงลำดับที่ได้จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้เพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้างเป็นระยะเวลาไม่เกิน

๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่องค์กรบริหารส่วนตำบลถูกจอก จะมีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหา และเลือกสรรไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้แล้ว ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิรับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่เลือกสรรได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในเวลาที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน

#### ๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก หรือสามารถสอบถามได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ๐-๔๔๐๐-๙๘๒๕ ในวันและเวลาราชการ

#### ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก จะจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต.กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และจะจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา แล้ว

๑๑.๒ ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรร และถึงลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีทุกปี ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศฯ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ อีก เช่น การลา การรับค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม การประกันสังคมและสิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในประกาศฯ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

#### ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในระหว่างสัญญาจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก จะกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

## ภาคผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจตุรพักตรพิมาน  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

### ๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

### ๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

#### ๔. 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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน 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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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

#### ๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความถูกต้องในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๖. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกินคราวละ ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๑

๗. ค่าตอบแทน

-วุฒิปวช. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท  
รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

-วุฒิปวท. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท  
รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐ บาท

-วุฒิปวส. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๔ บาท  
รวมทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๔ บาท

-----

ผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

๓.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๓.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b> -ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เหตุการณ์ปัจจุบัน ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ -พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้วิชาภาษาไทย -ความรู้วิชาคณิตศาสตร์	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๒.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b> - มีความรู้ความจำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) -ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว -ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ -ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) -ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี -ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b> -บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษยสัมพันธ์ -ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง -ความรู้และประสบการณ์ -คุณธรรม จริยธรรม แรงจูงใจ ทักษะคิดในการทำงาน -ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ -ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน ฯลฯ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>	



