ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง
****

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง กำหนดดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง

<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา</u> ดังนี้

สังกัดกองคลัง

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ/คุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา

<u>ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา</u>

สังกัดสำนักงานปลัด

๑.คนงานทั่วไป(ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้ที่จะได้รับการจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

<u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

ผู้สมัครสอบเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑.มีสัญชาติไทย

๒.มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี(นับถึงวันรับสมัครสอบ)

๓.ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก.โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข.โรคในระยะอันตราย

ค.โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง.โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ.โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕.ไม่เป็นผู้...

๕.ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖.ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗.ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘.ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙.ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐.พระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือก เพื่อได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๖๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความใน ข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน ลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมายื่นด้วย

๒.๒ <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครฯ (รายละเอียดปรากฏ ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๓. <u>ค่าตอบแทน</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในอัตราค่าตอบแทน (รายละเอียดปรากฏ ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๔. <u>การรับสมัคร</u>

วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี **ในระหว่างวันที่ ๑๕ – ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓** เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.(ในวันและเวลาราชการ)หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ ๐-๓๗๒๗-๑๙๒๕ หรือดูรายละเอียดที่เว็บไซต์ http://www.bangpluang.go.th/

/๕. เอกสาร...

๕. <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร</u>

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำขนาด ๓ X ๔ ซ.ม. (ขนาด ๑ นิ้ว) ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน(นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูปและให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูปด้วย

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและทะเบียนแสดงผลการเรียนที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครผู้สมัครท่านใดที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครให้ท่านนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย

(๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย(ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร, สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล(ถ้ามี) จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยตนเอง

๖. <u>ค่าธรรมเนียมการสมัคร</u>

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๗. <u>การตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ</u>

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครให้ชัดเจน พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานให้ครบถ้วน ในวัน เวลาและสถานที่รับสมัคร และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครฯนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ ไม่มีสิทธิได้รับการสอบและไม่มีสิทธิในการจ้างเป็นพนักงานจ้างหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบหรือจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วแต่กรณี และผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร ในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆไม่ได้ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

/๘.การประกาศ...

๘. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (ภาค ก.และภาค ข.)(เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (ประเมินสมรรถนะ) เป็นพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง โดยเรียงลำดับที่รับสมัคร **ภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง** อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๗๒๗-๑๙๒๕ หรือดูทางhttp://www.bangpluang.go.th/ ***หมายเหตุ กรณีพนักงานจ้างทั่วไป เป็นการสอบสัมภาษณ์ เท่านั้น (ภาค ค.)

๙. <u>วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ภาค ก.และภาค ข.)(เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รายละเอียดดังนี้

๙.๑ กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. **ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.** และสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.(โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย) **ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี**

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.ตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ **ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง ,ทางเว็ปไซต์ http://www.bangpluang.go.th/ หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๗๒๗-๑๙๒๕**

<u>๑๑. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ กำหนดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค.(โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) (สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบ ภาค ก.+ ภาค ข.) **ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เริ่มเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. <u>ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี</u> <u>โดยผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. จะต้องเป็นผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. แต่ละภาคการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</u>**

และให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา มารายงานตัวตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๓๐ น. ณ สถานที่สอบ มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการสรรหาและผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาต้องแต่งกายสุภาพและนำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมบัตรประจำตัวสอบมาแสดงตนด้วย

๑๑.๒ กำหนดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค.(โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป **ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เริ่มเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๔.๓๐ น.**

หมายเหตุ: ห้ามใส่กางเกงขาสั้น รองเท้าเตะ เสื้อแขนกุด

/๑๒. หลักเกณฑ์...

๑๒. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและทำการคัดเลือกโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ประกอบด้วย

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและ

๓. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง เป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลายๆเรื่องสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน, การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ หรืออื่นๆโดยให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาตามความเหมาะสม ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หลักสูตรการสอบแข่งขันของพนักงานจ้างตามภารกิจเฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ แบ่งเป็น ๓ ภาค คือ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. เอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

(ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก. ๑๐๐ คะแนน) ๕๐ ข้อ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. เอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

(ข) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข. ๑๐๐ คะแนน) ๕๐ ข้อ โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย(รายละเอียดตามภาคผนวก ข. เอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

(ค) สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค. ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ที่ผ่านการทดสอบ (ภาค ก.+ภาค ข.)ผ่านเกณฑ์การทดสอบ) และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. เอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๑๓. <u>หลักเกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชี</u>

๑๓.๑ ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย) โดยให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

และผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาครวมทั้ง ๓ ภาค ภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจะพิจารณาตามความเหมาะสมโดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาคข.)เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ให้พิจารณาจากเอกสารสมัครสอบ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

/๑๓.๒. บัญชี....

๑๓.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะขึ้นบัญชีรายชื่อไว้มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็น อันยกเลิก

๑๓.๓ กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๔. <u>การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการเลือกสรร</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร **<u>ภายในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓</u>** โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง และทางเว็บไซต์ http://www.bangpluang.go.th/ และจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวไว้เป็นเวลา ๑ ปีนับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็น อันยกเลิก

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่ผู้มีอำนาจกำหนด

๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๔. ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๕. <u>การแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร/ระยะเวลาการจ้าง/การทำสัญญาจ้าง)</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จะแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับผู้มีคะแนนสูงสุดจะได้รับการทำสัญญาจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี มีมติให้ความเห็นชอบ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง กำหนดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

ระยะเวลาการจ้าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีก โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณีต่อสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีกำหนด

<u>พนักงานงานจ้างทั่วไป</u>

ระยะเวลาการจ้าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีก โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณีต่อสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีกำหนด

/๑๖.ข้อสงวน...

๑๖. <u>ข้อสงวนสิทธิ</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง ขอสงวนสิทธิที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง โดยผู้ที่เข้ารับการเลือกสรรหรือผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ให้ถือว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้โดยละเอียดแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสถียร แก้วไทรเลิศ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง

<u>ภาคผนวก ก.</u>

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓

<u>ตำแหน่งประเภท</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ

<u>ชื่อตำแหน่ง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล 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 เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

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

อัตราค่าตอบแทน

๑ ค่าตอบแทนสำหรับวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าและพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒ ค่าตอบแทนสำหรับวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓ ค่าตอบแทนสำหรับวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๔ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างหรือตามที่ทางราชการกำหนดและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีก โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณีต่อสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีกำหนด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัด สำนักงานปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

จบการศึกษาประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไปและมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างหรือตามที่ราชการกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีได้มีมิติให้ความเห็นชอบจ้าง และอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีก โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวงจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณีต่อสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีกำหนด

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป(โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

(๒) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

(๓) พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๔) พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๕) ประกาศ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ด้านระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) จำนวน ๕๐ ข้อ เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับงานตามการปฏิบัติราชการและทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ **(โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ มีดังต่อไปนี้**

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ มีดังต่อไปนี้

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้รับการเลือกสรรและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประเมินบุคคลโดยตั้งสถานการณ์จำลอง หรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดใน

วันสอบ และพิจารณาจากความรู้อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

<u>หลักสูตรและวิธีการสอบ</u>

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ มีดังต่อไปนี้

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้รับการเลือกสรรและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประเมินบุคคลโดยตั้งสถานการณ์จำลอง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดในวันสอบ และพิจารณาจากความรู้อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น