



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว อำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน มีความประสงค์จะประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติราชการในภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว จำนวน ๒ ตำแหน่ง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙, ข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงาน ปฏิบัติงานพัสดุ (กองคลัง)     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง พนักงาน ปฏิบัติงานพัสดุ (กองการศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. ระยะเวลาในการจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไป ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล

**๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้
- วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**๓.๑ ตำแหน่งพนักงาน ปฏิบัติงานพัสดุ (กองคลัง)**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- งาน ทำสัญญาจ้าง สัญญาซื้อ-ขาย สั่งซื้อสั่งจ้างวัสดุครุภัณฑ์ และซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์
- งาน ลงระบบ E-GP จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามข้อบัญญัติ ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปและทำจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท
- ลงระบบ e-laas จัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาจ้าง สัญญาซื้อ-ขาย สั่งซื้อสั่งจ้างวัสดุครุภัณฑ์
- งานบันทึกครุภัณฑ์ที่ได้มาลงในการดครุภัณฑ์และบัญชีคุมครุภัณฑ์
- สำรวจตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ และทำการจำหน่าย
- งาน รับ-ส่ง หนังสือ
- งานจัดเอกสาร คัดแยกหนังสือ จัดเรียง จัดเก็บเอกสาร
- งานรับเรื่องต่าง ๆ เช่น คำร้องทั่วไป แบบฟอร์มต่าง ๆ
- งานพิมพ์เอกสาร หนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
- งานจัดทำทะเบียนต่าง ๆ บัญชีคุมวัสดุสำนักงาน การขอเบิกวัสดุ
- งานอำนวยความสะดวก ช่วยเตรียมสถานที่กรณีมีการประชุม

**๓.๒ ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานพัสดุ (กองการศึกษา)**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ช่วยงานจัดซื้อ จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ แห่ง
- ช่วยงานคุมครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนมา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ แห่ง
- ช่วยงานสำรวจตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อซ่อมบำรุง
- ช่วยจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ บัญชีคุมวัสดุ
- ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน /รวบรวมกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

**ปฏิบัติงาน**

- ช่วยติดต่อประสานงาน งานอำนวยความสะดวก งานบริการต้อนรับ ติดต่อสอบถามกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ช่วยงานการเบิกจ่ายวัสดุ และตรวจสอบวัสดุคงเหลือ
- ช่วยงานรวบรวมข้อมูลสถิติและสารสนเทศ
- ช่วยงานสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานจัดเก็บเอกสารพัสดุ
- ช่วยงานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ
- ช่วยงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราค่าจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไป	
อัตรา	บาท/เดือน
ชั้น	๙,๐๐๐

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว พนักงานจ้างที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐.-บาท

**๔. วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร**

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้สมัครด้วยตนเอง โดยขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว อำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

- (๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว
- (๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้วกำหนด
- (๓) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ

/ (๔) ผู้สมัครจะต้อง.....



(๔) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนด ในประกาศรับสมัครฯ นี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร สอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๔ - ๗๑๘๖๕๔ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.phayakeawlocal.com>

## ๕. หลักฐานประกอบการรับสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ก่อนวันสมัคร (ฉบับจริง)

๕. เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๘ หรือ สด.๙ หรือสด. ๔๓ (ถ้ามี) เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

## ๖. รายละเอียดการสอบคัดเลือก

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และสถานที่สอบ ในวันอังคาร ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว และทางเว็บไซต์ <http://www.phayakeawlocal.com>

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว จะทำการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาค ความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ดังนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

### ๓. กำหนดการสอบและสถานที่สอบ

(๑) สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันอังคาร ที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. สำหรับภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๑๐.๓๑ น. - ๑๒.๐๐ น. สำหรับภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับ

ตำแหน่ง (ภาค ข)

(๒) สอบสัมภาษณ์ ในวันอังคาร ที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น.

เป็นต้นไป

(๓) สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว อำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสอบสัมภาษณ์

(๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันอังคาร ที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว อำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน

(๒) กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว อำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน

\*\*\*กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานพัสดุ

-ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

-ทดสอบด้วยการสอบสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ของแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและสรรหาในวันพุธ ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว ทางเว็บไซต์ <http://www.phayakeawlocal.com> โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนรวมที่สอบได้เท่ากันให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่สอบได้คะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้วกำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

(๔) พันกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร



- (๕) มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี
- (๖) เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน(ก.อบต.) มีมติในเรื่องดังกล่าว

เป็นอย่างอื่น

## ๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๒.๒ กรณีผู้สอบได้และถึงลำดับที่ ที่ได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่า ในประกาศ ฯ นี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒.๓ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก และได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว จะต้องมีบุคคลที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกัน

๑๒.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว จะเรียกผู้ผ่านการสรรหามาทำสัญญาจ้างและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

๑๒.๕ หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้สมัคร ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว ตรวจสอบพบภายหลัง ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนสิทธิการได้รับการสรรหา พร้อมคืนเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดจ้าง และไม่อาจเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่ถูกเพิกถอนได้

๑๒.๖ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงาน จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว ในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว หรือคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔ - ๗๑๘๖๕๔ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

  
(นายสาย ขอดเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป  
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗**

- ๑.ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป
- ตำแหน่ง** คนงาน ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- สังกัด** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

**ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

- งาน ทำสัญญาจ้าง สัญญาซื้อ-ขาย สั่งซื้อสั่งจ้างวัสดุครุภัณฑ์ และซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์
- งาน ลงระบบ E-GP จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามข้อบัญญัติ ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป และทำจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท
- ลงระบบ e-laas จัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาจ้าง สัญญาซื้อ-ขาย สั่งซื้อสั่งจ้างวัสดุครุภัณฑ์
- งานบันทึกครุภัณฑ์ที่ได้มาลงในการดครุภัณฑ์และบัญชีคุมครุภัณฑ์
- สำรวจตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ และทำการจำหน่าย
- งาน รับ-ส่ง หนังสือ
- งานจัดเอกสาร คัดแยกหนังสือ จัดเรียง จัดเก็บเอกสาร
- งานรับเรื่องต่าง ๆ เช่น คำร้องทั่วไป แบบฟอร์มต่าง ๆ
- งานพิมพ์เอกสาร หนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
- งานจัดทำทะเบียนต่าง ๆ บัญชีคุมวัสดุสำนักงาน การขอเบิกวัสดุ
- งานอำนวยความสะดวก ช่วยเตรียมสถานที่กรณีมีการประชุม

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- เพศชาย / หญิง
- วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

- มีความรู้ในการปฏิบัติงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- มีความรู้ความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ
- มีความรู้ความสามารถในงานธุรการและงานสารบรรณ

**ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
  - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท



๒.ประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง	คนงาน ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

**ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

- ช่วยงานจัดซื้อ จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ แห่ง
- ช่วยงานคุมครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนมา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ แห่ง
- ช่วยงานสำรวจตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อซ่อมบำรุง
- ช่วยจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ บัญชีคุมวัสดุ
- ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน /รวบรวมกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- ช่วยติดต่อประสานงาน งานอำนวยความสะดวก งานบริการต้อนรับ ติดต่อสอบถามกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ช่วยงานการเบิกจ่ายวัสดุ และตรวจสอบวัสดุคงเหลือ
- ช่วยงานรวบรวมข้อมูลสถิติและสารสนเทศ
- ช่วยงานสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานจัดเก็บเอกสารพัสดุ
- ช่วยงานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ
- ช่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- เพศชาย / หญิง
- วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

- มีความรู้ในการปฏิบัติงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- มีความรู้ความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ
- มีความรู้ความสามารถในงานธุรการและงานสารบรรณ

**ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท



**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป**  
**ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗**

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานพัสดุ

๑.คนงาน ปฏิบัติงานพัสดุ (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

๒.คนงาน ปฏิบัติงานพัสดุ (กองการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๓๐ น.	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อสอบปรนัย ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย ความสามารถในการสรุปความ หรือจัดประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว	๑๐๐
วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๑ น.- ๑๒.๐๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ข้อสอบปรนัย ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.๓ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖	๑๐๐
วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๔๐ เป็นต้นไป	๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) การสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐