



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองคลัง**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล คือ

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรฯ ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล มาเรียบร้อยแล้ว

## **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

## **๓. การรับสมัคร**

### **๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการศึกษาเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๕-๐๐๙-๕๑๘ หรือดูหรือทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี <http://www.phanchalee.go.th>

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนามายื่นในวันสมัครด้วย ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับซึ่งใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติ สำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ (ฉบับภาษาไทย) โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาเอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ต.๙) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมนี้ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว

๓.๔.๒ หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

## ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก หรือทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี <http://www.phanchalee.go.th> และสามารถสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๕๐๐-๙๙๑๘

/๕. กำหนดวัน...

#### ๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่ เพื่อการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้

| วัน เวลา สถานที่สอบ                                                                                                             | วิชาที่สอบ                                                                                         | หมายเหตุ                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕<br>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วน<br>ตำบลพันชาลี อำเภอวังทอง จังหวัด<br>พิษณุโลก<br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | - สอบภาคความรู้ความสามารถ<br>ทั่วไป (ภาค ก.)<br>- สอบภาคความรู้ความสามารถ<br>เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) | ข้อสอบปรนัย<br>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี หรือทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี <http://www.phanchalee.go.th> และสามารถสอบถามได้ ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๕๐๐-๙๙๑๘

| วัน เวลา สถานที่สอบ                                                                                                             | วิชาที่สอบ                              | หมายเหตุ    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|
| วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕<br>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วน<br>ตำบลพันชาลี อำเภอวังทอง จังหวัด<br>พิษณุโลก<br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง<br>(ภาค ค.) | สอบสัมภาษณ์ |

#### ๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และองค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี จะประกาศรายชื่อผู้ที่สอบได้คะแนนสูงสุดเรียงลำดับไปถึงคะแนนต่ำสุด กรณีที่มีสอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนความเหมาะสมกับ ตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้สมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า บัญชีผู้สอบคัดเลือกกำหนดให้บัญชีมีอายุ ๑ ปี นับจากวันประกาศผล

#### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

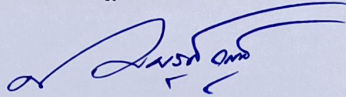
องค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก หรือทางเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี <http://www.phanchalee.go.th> และสามารถสอบถามได้ทางหมายเลข โทรศัพท์ ๐-๕๕๐๐-๙๙๑๘ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๙. การบรรจุและแต่งตั้ง**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลีกำหนด ตามตำแหน่งและอัตราตามประกาศนี้ โดยเรียงลำดับ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลีขอสงวนสิทธิในการเรียกทำสัญญาจ้างและจะทำสัญญาจ้างหรือกำหนดระยะเวลาการจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก) แล้วเท่านั้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมบุรณ์ กูดน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

|                      |                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------|
| <b>ประเภท</b>        | พนักงานจ้างตามภารกิจ                            |
| <b>ตำแหน่งประเภท</b> | พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับตำแหน่ง ผู้มีคุณวุฒิ |
| <b>ชื่อตำแหน่ง</b>   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                         |

**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง  
การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อม  
ต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ  
พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัก  
เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา  
ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ  
การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส  
ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ งบประมาศ หรือประจำปี งบประมาณ  
ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจาก  
ดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
งานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒. ด้านการบริการ...

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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 เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน 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. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |                                                                                             |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                                | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 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. สมรรถนะ...

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

|                                          |         |
|------------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | 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 |

**ระยะเวลาการจ้าง** ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

**ค่าตอบแทน**

- คุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
  - และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท
- คุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
  - และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท
- คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
  - และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.- บาท

**สิทธิประโยชน์** ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ภาคผนวก ข.

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชาลี**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕**

| ที่ | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------|
| ๑   | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย<br>(๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน<br>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน<br>(๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒<br>(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน<br>(๕) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม<br>(๖) ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล | ๑๐๐       | ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) |
| ๒   | ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ประกอบด้วย<br>๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน<br>๔) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐                                                                                                                                          | ๑๐๐       | ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) |
| ๓   | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)<br>๑. ความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน<br>พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑๐๐       | ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)            |

| ที่ | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | คะแนน<br>เต็ม | วิธีการประเมิน |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
|     | <p>๑.๑ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๑๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ประสบการณ์ทางการศึกษา การงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๑๕ คะแนน)</p> <p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน</p> <p>สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ หรือรับการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบ ปัญหา แก้ปัญหา (๒๐ คะแนน)</p> <p>๓. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคคล ลักษณะส่วนบุคคลทั้งทาง ร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจาและวุฒิภาวะอารมณ์ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๓.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย (๑๐ คะแนน)</p> <p>๓.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๓.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจ ในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและ คุณธรรม แนวคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงาน ของทางราชการ) (๒๐ คะแนน)</p> |               |                |