



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)**

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว มีความประสงค์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และ (แก้ไขเพิ่มเติม)จนถึงฉบับปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑) ดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทตำแหน่งที่รับสมัคร**

ที่	สำนัก/กอง	ประเภท	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)	พนักงานขับรถยนต์	๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๑	
๒	กองคลัง	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๓	
๓	กองช่าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	๑	
๔	กองการศึกษา	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๑	
<b>รวม</b>				<b>๘</b>	<b>อัตรา</b>

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบ ของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร รายละเอียด ระบุไว้ในภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

/ก) โรคเรื้อน...

- ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข) โรคผิวหนังในระยะอันตราย
- ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันที่ได้รับการแต่งตั้ง  
เป็นพนักงานจ้าง)

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและ  
เลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว  
๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒  
กันยายน ๒๕๒๑

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง  
(รายละเอียดระบุไว้ในภาคผนวก ก. ท้ายประกาศนี้)

## ๓. การประกาศรับสมัคร/รับสมัคร/และสถานที่รับสมัคร

ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
ถึง ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัคร  
ด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร  
จังหวัดสระแก้ว ในระหว่างวันที่ ๖ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
(ในวันและเวลาราชการ)

## ๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน  
พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้องมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และสวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน  
๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๔) สำเนา.../



- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบทหารกองเกิน (สศ. ๙) หนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่ระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง องค์กรบริหารส่วนตำบลพัฒนานครจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการสรรหาและเลือกสรร

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (สอบภาค ก ข) ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร [www.wattananakhon.go.th](http://www.wattananakhon.go.th)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (สอบภาค ค) ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร [www.wattananakhon.go.th](http://www.wattananakhon.go.th)

#### ๗. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง (สอบภาค ก ข) ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง (สอบภาค ค) ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

#### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครกำหนด ดังนี้

- (๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๘.๒ วิธีการสรรหาและเลือกสรร จะใช้วิธีการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) หรือการสัมภาษณ์ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้)

### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร [www.wattananakhon.go.th](http://www.wattananakhon.go.th)

### ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในวัน เวลา ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานครกำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

### ๑๒. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าตอบแทน

๑๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานครจะสั่งจ้างผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ เป็นต้นไป และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานครกำหนด อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร จะสั่งจ้างพนักงานจ้างโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัด)

๑๒.๓ ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทน ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอภิสิทธิ์ ปันศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร





## ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา  
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
สังกัด สำนักปลัด

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

: มีทักษะและสามารถขับรถยนต์ได้ดี บำรุงรักษา ดูแล และรักษาความสะอาด รถยนต์ มีทักษะในการ  
แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ของรถยนต์ ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

: จะต้องทุ่มเททำงาน อุทิศเวลาให้แก่ราชการอย่างเต็มที่ จะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่โดยไม่ต้อง  
รอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และจะต้องมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของตนอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ของทาง  
ราชการ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีใบอนุญาตขับขีรถยนต์ตามกฎหมาย
๓. ได้รับหนังสือรับรองประสบการณ์ทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากนายจ้างหรือหน่วยงาน

**ระยะเวลาในการจ้าง**

: มีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครกำหนด  
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว

: มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.จังหวัด  
สระแก้วกำหนด

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท  
รวมรายได้เดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท

: หากผู้รับสมัครเข้ารับการคัดเลือก เป็นพนักงานจ้างมีวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าประกาศรับสมัครฯ ต้อง  
ยินยอมรับค่าตอบแทนตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

**สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ จนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การใช้เหตุผล ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ความรู้เกี่ยวกับหลักคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๕๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกรมขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน

โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๕๐ คะแนน

- มีทักษะในการเตรียมความพร้อมก่อนขับขีรถยนต์ ๑๐ คะแนน
- มีทักษะในการตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนขับขีรถยนต์ ๒๐ คะแนน
- มีทักษะในการถอย การออกรถ การหยุดรถ อย่างปลอดภัย ๒๐ คะแนน

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมอื่นที่ปรากฏ ๒๐ คะแนน
- บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๒๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการมีปฏิญาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม การออกทางอารมณ์ ทักษะคดี ๒๐ คะแนน
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ความสามารถแก้ไขสถานการณ์ ๒๐ คะแนน

\*\*\*\*\*



## ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง	คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด	สำนักปลัด

**หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

: ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานสาธารณสุข ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมหลักประกัน  
สุขภาพแห่งชาติ ติดต่อประสานงาน และงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

: จะต้องทุ่มเททำงาน อุทิศเวลาให้แก่ราชการอย่างเต็มที่ จะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่โดยไม่วางใจ  
ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และจะต้องมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของตนอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ของทาง  
ราชการ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

: วุฒิการศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาตอนต้น ม.๓) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**ระยะเวลาการจ้าง**

: พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต.  
จังหวัดสระแก้วกำหนด

: มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.จังหวัด  
สระแก้วกำหนด

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

: อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว  
เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

: หากผู้รับสมัครเข้ารับการคัดเลือก เป็นพนักงานจ้างมีวุฒิมัธยมศึกษาที่สูงกว่าประกาศรับสมัครฯ ต้อง  
ยินยอมรับค่าตอบแทนตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

**สิทธิประโยชน์**

: ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ในตำแหน่ง คนงาน มีดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ จนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การใช้เหตุผล ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ความรู้เกี่ยวกับหลักคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไขพนักงานจ้าง
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมอื่นที่ปรากฏ ๒๐ คะแนน
- บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๒๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการมีปฏิญาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม การออกทางอารมณ์ ทัศนคติ ๒๐ คะแนน
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ความสามารถแก้ไขสถานการณ์ ๒๐ คะแนน

\*\*\*\*\*



## ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา  
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)  
สังกัด กองคลัง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ด้านการปฏิบัติการ**

๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน

๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**ด้านการบริการ**

๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
- ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๖
- ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ 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 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

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



**ระยะเวลาในการจ้าง**

: มีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครกำหนดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว

: มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.จังหวัดสระแก้วกำหนด

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามคุณวุฒิการศึกษา**

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๙,๔๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๑๐,๘๔๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๑๑,๕๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

: หากผู้รับสมัครเข้ารับการคัดเลือก เป็นพนักงานจ้างมีวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าประกาศรับสมัครฯ ต้องยินยอมรับค่าตอบแทนตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

**สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมิน จำนวน ๕๐ ข้อ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ จนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การใช้เหตุผล ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ความรู้เกี่ยวกับหลักคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเก็บเงิน การเบิกจ่ายเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขจนถึงปัจจุบัน

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมอื่นที่ปรากฏ ๒๐ คะแนน
- บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๒๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการมีปฏิญาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม การออกทางอารมณ์ ทัศนคติ ๒๐ คะแนน
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ความสามารถแก้ไขสถานการณ์ ๒๐ คะแนน

\*\*\*\*\*



## ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง	คนงาน จำนวน ๓ อัตรา
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด	กองคลัง

**หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

: ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน งานออกสำรวจ  
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานบริการประชาชน ออกจัดเก็บ  
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน และงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

: จะต้องทุ่มเททำงาน อุทิศเวลาให้แก่ราชการอย่างเต็มที่ จะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่โดยไม่  
ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และจะต้องมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของตนอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ของทาง  
ราชการ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

: วุฒิการศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาตอนต้น ม.๓) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**ระยะเวลาการจ้าง**

: พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต.  
จังหวัดสระแก้วกำหนด

: มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.จังหวัด  
สระแก้วกำหนด

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

: อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว  
เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

: หากผู้รับสมัครเข้ารับการคัดเลือก เป็นพนักงานจ้างมีวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าประกาศรับสมัครฯ ต้อง  
ยินยอมรับค่าตอบแทนตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

**สิทธิประโยชน์**

: ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ในตำแหน่ง คนงาน มีดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ปริมาณ จำนวน ๕๐ ข้อ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ จนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การใช้เหตุผล ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ความรู้เกี่ยวกับหลักคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไขพนักงานจ้าง
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- มีความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒และที่แก้ไข

เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมอื่นที่ปรากฏ ๒๐ คะแนน
- บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๒๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการมีปฏิญาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม การออกทางอารมณ์ ทัศนคติ ๒๐ คะแนน
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ความสามารถแก้ไขสถานการณ์ ๒๐ คะแนน

\*\*\*\*\*



## ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) จำนวน ๑ อัตรา  
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
สังกัด กองช่าง

**หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

: มีทักษะและสามารถขับรถกระเช้าไฟฟ้า บำรุงรักษา และรักษาทำความสะอาด รถยนต์ แก๊วไข  
ข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

: จะต้องทุ่มเททำงาน อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการอย่างเต็มที่จะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่โดยไม่  
ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และจะต้องมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่  
ของตนเองอยู่เสมอ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครอาจมี  
คำสั่งมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดย  
ไม่ต้องแก้ไขสัญญาจ้าง และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร โดยถือ  
เป็นกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- ๑.ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม๓) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
- ๒.มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายประเภท ๑
- ๓.มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับชีรถยนต์ชนิดที่ ๒)
- ๔.หนังสือรับรองประสบการณ์ทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากนายจ้างหรือหน่วยงาน

**ระยะเวลาการจ้าง**

: มีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครกำหนด  
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว

: มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.จังหวัด  
สระแก้วกำหนด

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

: ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐  
บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรี รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่  
ร้อยบาทถ้วน) มีการปรับเลื่อนค่าตอบแทนตามรอบ ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

: หากผู้รับสมัครเข้ารับการศึกษาที่สูงกว่าประกาศรับสมัครฯ ต้อง  
ยินยอมรับค่าตอบแทนตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

**สิทธิประโยชน์**

: ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

## ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ในตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) มีดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ จนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การใช้เหตุผล ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ความรู้เกี่ยวกับหลักคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๕๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกรมขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน

โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๕๐ คะแนน

- มีทักษะในการเตรียมความพร้อมก่อนขับซีรยนต์ ๑๐ คะแนน
- มีทักษะในการตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนขับซีรยนต์ ๒๐ คะแนน
- มีทักษะในการถอย การออกถล การหยุดถล อย่างปลอดภัย ๒๐ คะแนน

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมอื่นที่ปรากฏ ๒๐ คะแนน
- บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๒๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการมีปฏิญาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม การออกทางอารมณ์ ทัศนคติ ๒๐ คะแนน
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ความสามารถแก้ไขสถานการณ์ ๒๐ คะแนน



**ภาคผนวก ก.**

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง	คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

: ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานธุรการของกองการศึกษา งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย  
งานควบคุมวัสดุสำนักงาน การติดต่อประสานงาน และงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่  
ได้รับมอบหมาย

: จะต้องทุ่มเททำงาน อุทิศเวลาให้แก่ราชการอย่างเต็มที่ จะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่โดยไม่ได้  
ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และจะต้องมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของตนอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ของทาง  
ราชการ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

: วุฒิการศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาตอนต้น ม.๓) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**ระยะเวลาการจ้าง**

: พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต.  
จังหวัดสระแก้วกำหนด

: มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.จังหวัด  
สระแก้วกำหนด

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

: อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว  
เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

: หากผู้รับสมัครเข้ารับการศึกษาที่สูงกว่าประกาศรับสมัครฯ ต้อง  
ยินยอมรับค่าตอบแทนตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

**สิทธิประโยชน์**

: ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ในตำแหน่ง คนงาน มีดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ จนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การใช้เหตุผล ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ความรู้เกี่ยวกับหลักคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไขพนักงานจ้าง
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมอื่นที่ปรากฏ ๒๐ คะแนน
- บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๒๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการมีปฏิญาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม การออกทางอารมณ์ ทศนคติ ๒๐ คะแนน
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ความสามารถแก้ไขสถานการณ์ ๒๐ คะแนน

\*\*\*\*\*