



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลครน
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลครน มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลครน

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต. จังหวัดชุมพร) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลครน ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช

/หมายเหตุ :.....

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก. ท้ายประกาศ)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัคร ได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนคร อำเภอสวี จังหวัดชุมพร โทรศัพท์ ๐-๗๗๕๕-๗๑๓๙ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ไปยื่นในวันสมัคร ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกินสามเดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบทหารกองเกิน (สด.๙) (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว,ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๔.๖ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ สถานที่สอบ

๖.๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนคร ในวันที่ **๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖** หรือทางเว็บไซต์ <http://www.kron.go.th/>

๖.๒ วันสอบ ตารางสอบ สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบจะประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนคร ในวันที่ **๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖** หรือทางเว็บไซต์ <http://www.kron.go.th/>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนคร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ

(ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
(รายละเอียดตามภาคผนวก ข. ท้ายประกาศ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
(รายละเอียดตามภาคผนวก ข. ท้ายประกาศ)

๘. กำหนดวัน เวลา และ สถานที่สอบ

| วัน เดือน ปี | เวลา | การทดสอบ | สถานที่สอบ |
|--|--------------------|---|--|
| วันอังคาร ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป | ทดสอบภาคความเหมาะสม กับ ตำแหน่ง ภาค ค. (สอบสัมภาษณ์ และการทดสอบตัวอย่างงาน) | ณ ที่ทำการ อบต.ครน อำเภอสวี จังหวัดชุมพร |
| วัน เดือน ปี | เวลา | การทดสอบ | สถานที่สอบ |
| วันอังคาร ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป | ทดสอบภาคความเหมาะสม กับ ตำแหน่ง ภาค ค. (สอบสัมภาษณ์ และการทดสอบตัวอย่างงาน) | ณ ที่ทำการ อบต.ครน อำเภอสวี จังหวัดชุมพร |

๙. การประกาศผลการสอบ

สำหรับการประกาศผลสอบ องค์การบริหารส่วนตำบลครน จะประกาศให้ทราบ ใน **วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖** โดยประกาศรายชื่อผู้สอบได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลครน หรือทางเว็บไซต์ <http://www.kron.go.th/>

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบได้ จะต้องเป็นผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ในข้อ ๗

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลครน จะประกาศรายชื่อผู้สอบได้โดยเรียงลำดับจากคะแนนจากผู้สอบคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบคัดเลือกที่มีลำดับสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลครน จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้แต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี

๑๑.๓ ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ และได้ขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลครน กำหนดวันแต่มีเหตุจำเป็น (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามกำหนดเวลาจะเป็น พนักงานจ้าง ในตำแหน่ง ที่สอบได้

๑๒. เงื่อนไขการจ้างผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลครน จะจ้างบุคคลที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้างตามลำดับในประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ตามระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลครนกำหนด โดยได้รับค่าตอบแทนตามตำแหน่งที่ประกาศ

๑๒.๒ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่างและภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลครน พิจารณาแล้ว เห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะเรื่องเดียวกันได้ องค์การบริหารส่วนตำบลครน ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบุญชวน กายสะอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลครน

ภาคผนวก ก.

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนครน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

คุณสมบัติสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ
๒. วุฒิการศึกษา (ระดับ ปวช.ขึ้นไป)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักดู เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๒ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักดู เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๓ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๑.๔ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปี ไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

| | |
|---|--------------------|
| - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทน | เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท |
| รวมรายได้ | เดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท |
| - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทน | เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท |
| เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท |
| รวมรายได้ | เดือนละ ๑๒,๘๔๐ บาท |
| - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ | |
| ได้รับค่าตอบแทน | เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |
| เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท |
| รวมรายได้ | เดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปีและอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีกคราวละไม่เกิน ๔ ปี

หมายเหตุ : ค่าตอบแทน/ค่าจ้างฯ, เงินเพิ่มฯ อาจเปลี่ยนแปลง ได้ ตามมติคณะรัฐมนตรี/

ระเบียบ/กฎหมาย

**ภาคผนวก ก.
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลครน**

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ
๒. วุฒิการศึกษา (ระดับ ปวช.ขึ้นไป)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ช่วยเหลือเจ้าพนักงานธุรการเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/ อัตราค่าตอบแทน.....

อัตราค่าตอบแทน

| | |
|--|--------------------|
| - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทน | เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท |
| รวมรายได้ | เดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท |
| - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทน | เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท |
| เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท |
| รวมรายได้ | เดือนละ ๑๒,๘๔๐ บาท |
| - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ | |
| ได้รับค่าตอบแทน | เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |
| เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท |
| รวมรายได้ | เดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปีและอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีกคราวละไม่เกิน ๔ ปี

หมายเหตุ : ค่าตอบแทน/ค่าจ้างฯ, เงินเพิ่มฯ อาจเปลี่ยนแปลง ได้ ตามมติคณะรัฐมนตรี/

ระเบียบ/กฎหมาย

ภาคผนวก ข.
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลครน

วิธีการสอบแข่งขัน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๑. ทดสอบภาคความเหมาะสม กับ ตำแหน่ง ภาค ค. (สอบสัมภาษณ์และการทดสอบตัวอย่างงาน)

จำนวน ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ คือความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ และเขาวินปัญญา การทดสอบตัวอย่างงานเพื่อพิจารณาทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ข.
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลครน

วิธีการสอบแข่งขัน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ทดสอบภาคความเหมาะสม กับ ตำแหน่ง ภาค ค. (สอบสัมภาษณ์และการทดสอบตัวอย่างงาน)

จำนวน ๑๐๐ คน

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ คือความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ และเชาวน์ปัญญา การทดสอบตัวอย่างงาน เพื่อพิจารณาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
