

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น อำเภอโพนนาแก้ว จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง(รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๒.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัครสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น อำเภอโพนนาแก้ว จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการ ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น เว็ปไซต์ อบต.บ้านแป้น https://banphanlocal.go.th หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๐๙-๙๗๑๘

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาวุฒิการศึกษา ซึ่งตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้ด้านหลังรูปถ่ายรูป

๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท และค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. วิธีการสมัคร

๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น

๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่กำหนด

๓) เจ้าหน้าที่รับสมัครทำการตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องแล้ว จะมอบบัตรประจำตัวให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการสอบคัดเลือกและต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่เข้ารับการสอบคัดเลือก หรือเมื่อมาติดต่อเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

๗. เงื่อนไขการรับสมัครสอบคัดเลือก

๗.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครคัดเลือกและหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๗.๒ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลาและสถานที่สอบในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น อำเภอโพนนาแก้ว จังหวัดสกลนคร เว็ปไซต์ อบต.บ้านแป้น https://banphanlocal.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๐๙-๙๗๑๘

๙. กำหนดวันสอบคัดเลือกและสถานที่สอบคัดเลือก

กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและคัดเลือกให้ถือเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการสอบตัดสินชี้ขาดเป็นที่สุด

๑๒. การประกาศผลสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น อำเภอโพนนาแก้ว จังหวัดสกลนคร เว็ปไซต์ อบต.บ้านแป้น https://banphanlocal.go.th

๑๓. การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาษาไทยในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี และถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือก คือ

๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้าง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น กำหนด

๑๔. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้พนักงานจ้าง จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานได้ต่อเมื่อได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) แล้วเท่านั้น

๑๕. ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์

๑๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยอาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้และได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

๑.๑ วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท ของบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑.๒ วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท ของบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑.๓ วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท ของบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

และมีสิทธิจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีทุกปีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ รวมทั้งจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การลา การรับค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การประกันสังคมและสิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์ได้รับสิทธิ ฯลฯ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายตรีทศ เพ็งสว่าง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น

ผนวก ก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

(เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙)

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมาประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนด

/คุณสมบัติ....

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างฟ้า หรือในสาขาอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างฟ้า หรือในสาขาอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
   - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
   - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
   - ๑.๓ ความรู้เรื่องการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
   - ๑.๔ ความรู้เรื่องงานกฎหมาย (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. 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

ผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

(เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

๑) วิชาความสามารถทั่วไป (๒๕ คะแนน)

วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปหรือจับประเด็นในข้อความและเรื่องราวต่าง ๆ ตลอดจนวิเคราะห์เหตุการณ์ สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม หรือให้หาแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐานหรือการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

๒) วิชาภาษาไทย (๒๕ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือให้ตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค ข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการสอบความรู้ความสามารถ

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒) มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓) ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ค. ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑) การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)