



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทพนักงานจ้าง /ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป**

- ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราค่าจ้างที่จะได้รับ ( รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้ )

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

**๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

#### ๔.๑ กำหนดรับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑๐๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ๕๐ บาท

เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว หรือโทรศัพท์

#### ๔.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา รับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย
- (๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.(ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หนังสือรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- (๗) หลักฐานอื่นๆที่ทางราชการออกให้ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบทหารกองเกิน (ส.ต.๙) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วันเลือกสรร และวันประกาศผลการเลือกสรร

- ๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐
- ๕.๒ กำหนดการสอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน โดยแต่งกายชุดสุภาพในวันเลือกสรร
- ๕.๓ ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรร ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

#### ๖. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยัดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน กำหนด ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- |  |                    |
|--|--------------------|
| ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)          | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |
| ข. ความรู้ความสารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)      | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |
| ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค.) | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

- |             |                     |
|-------------|---------------------|
| สอบสัมภาษณ์ | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
|-------------|---------------------|

#### ๗. เกณฑ์ในการตัดสิน

การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนกำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบของการประเมิน เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร

/๘. กาชั้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร...

## ๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศผล

## ๙. การบรรจุและแต่งตั้งและการขึ้นบัญชี

๙.๑ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในลำดับที่ ๑ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับ โดยจะเรียกให้มาทำสัญญาจ้างหลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ( ก. อบต.) ก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้

๙.๒ อัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๙.๓ ระยะเวลาการจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

## ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

"ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาจ้าง"

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
สังกัดหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน
- ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การ ปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจําปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ
- ๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ 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

### ๔. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจมีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อน เข้าสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังต่อไปนี้

##### ๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

- (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น
- (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน
- (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

##### ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

/ (๖) พระราชกฤษฎีกา...

- (๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- (๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งโดยวิธีการสอบ  
ข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓. ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๔. ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม)
- ๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓)
- ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๓. ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์

<b>อัตราค่าจ้าง</b>	ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ( เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
	ได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท (สองพันบาทถ้วน)
<b>ระยะเวลาการจ้าง</b>	นับตั้งแต่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

## ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

"ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาจ้าง"

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ภารโรง

สังกัดหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ** เปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาด บริเวณภายในอาคารสถานที่รอบ ๆ

อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสถานที่ รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาด บริเวณภายในอาคารสถานที่

และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสถานที่ รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ( ป.๖ ) หรือเทียบเท่า และมีความรู้ ความสามารถ

ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเหมาะสม

**๔. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์

**อัตราค่าจ้าง**

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท ( เก้าพันบาทถ้วน)

ได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

**ระยะเวลาการจ้าง**

นับตั้งแต่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑