



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางสระเก้า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางสระเก้า อำเภอแหลมสิงห์ จังหวัดจันทบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง แทนตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำนักปลัด)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักปลัด)

- ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก .พ. กำหนดโดยอนุโลม

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/(๖) ไม่เป็นผู้ดำรง...

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ คุณสมบัติตาม (๕) , (๖) และ (๙) ไม่ใช้บังคับในขั้นตอนของการสมัครสรรหาและคัดเลือก แต่เมื่อจะเข้าทำสัญญาจ้างบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่มีคุณสมบัติที่ต้องห้ามตาม (๕) , (๖) และ (๙)

๒.๒ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางสระเก้า ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก , ภาคผนวก ข) ท้ายประกาศฉบับนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามบัญชีท้ายประกาศนี้ จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอและยื่นใบสมัครได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางสระเก้า อำเภอแหลมสิงห์ จังหวัดจันทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข ๐-๓๙๔๖-๐๒๐๓

๔. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร ตามรายละเอียด ดังนี้

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงมาแสดง และสำเนาหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๑. สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๕. ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
๗. ให้ผู้สมัครรับรองว่าตนเอง เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
๘. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
 - ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ดังนี้
 - (๑) ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
 - (๒) ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
 - ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

/๕.ประกาศรายชื่อ...

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางสระเก้า จะ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณด้านหน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางสระเก้า และประกาศทางเว็บไซต์ www.bangsarakao.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลบางสระเก้า จะยึดถือหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร มีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ก) สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แยกเป็น

๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน

๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ คะแนน

(รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน (ผนวก ข) แนบท้ายประกาศนี้)

(ข) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง

ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดแนบท้าย

(ภาคผนวก ก)

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบางสระเก้า มีกำหนดสอบ คัดเลือก ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางสระเก้า ดังนี้

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. สอบสัมภาษณ์

โดยให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น

สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

(๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้สมัครรายใด ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางสระแก้ว ต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางสระแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สรรหาและ เลือกสรร ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณด้านหน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางสระแก้ว และประกาศทางเว็บไซต์ www.bangsarakao.go.th

โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลบางสระแก้ว จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีการสอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ผู้สอบแข่งขันได้ และได้ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นขอสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อเข้ารับการแต่งตั้งภายในเวลาที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งกำหนด

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางสระแก้ว จะทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้าง จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรีเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

องค์การบริหารส่วนตำบล บางสระแก้ว ดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดทราบข่าวเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุตใจ กอบกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางสระแก้ว

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางสระเก้า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

.....

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ บัญชีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำ นวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำ รายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนว

พระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

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

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. วุฒิ ปวช.	- อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
	- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
๒. วุฒิ ปวท.	- อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
	- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
๓. วุฒิ ปวส.	- อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
	- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

ภาคผนวก ก (ต่อ)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางสระเก้า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

.....

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักการภารโรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการเปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารและสถานที่และ
ทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศ ชาย / หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- ไม่จำกัดคุณวุฒิ
- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ๑.๒ บุคลิกภาพท่วงท่า ๑.๓ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๑.๔ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ๑.๕ ทักษะคติและแรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางสระเก้า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

.....

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากกลุ่มคำประโยคหรือข้อความสั้น ๆ ที่เหมาะสม

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ความรู้เกี่ยวกับระบบและการใช้คอมพิวเตอร์ (ทดสอบปฏิบัติ ๒๐ คะแนน)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

เมื่อผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ได้

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****