



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ อำเภอเมือง จังหวัดตราด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัดตราด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ เรื่อง การสรรหา และการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง กรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สอบแข่งขันได้ และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัคร สอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๑๑ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด เกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๔. หลักฐานการรับสมัคร

๔.๑	สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๓	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๔	ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๕	รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๓ รูป
๔.๖	สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล ฯลฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๗	เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมสำเนาและลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม - ๕ เมษายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะงานในหน้าที่ (๑๐๐ คะแนน) (ข้อเขียน ปริญญา)

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) (สัมภาษณ์)

๙. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ จะดำเนินการสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้เฉพาะงานในหน้าที่ ในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ชั้น ๒

๙.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ จะดำเนินการสอบคัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ชั้น ๒

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โดยเรียงลำดับคะแนนมากที่สุดลงมา องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศ เว้นแต่จะมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล
วังกระแจะกำหนด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ จะเรียกทำสัญญาจ้างต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายกนก ใจรักษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ปลัด อบต.		วันที่ 20 ส.ค. 2562
รองปลัด อบต.		วันที่
ผอ.กอง		วันที่ 20 ส.ค. 2562
หัวหน้าฝ่าย		วันที่
เจ้าหน้าที่		วันที่ 20 ส.ค. 2562
พิมพ์		วันที่

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศ รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒

ประเภทของพนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่ง ต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายละเอียดและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

อัตราค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

อัตราร่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะงานในหน้าที่ ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดตราด - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ และตำบลวังกระแจะ - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ความรู้เฉพาะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๐๐ (๕๐) (๕๐)	สอบข้อเขียน (ปรนัย)

	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗		
๒	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์