ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ จะดำเนินการสรรหาบุคคล โดยวิธีสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (กองสาธารณสุขฯ) จำนวน ๒ อัตรา
๒) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (กองสาธารณสุขฯ) จำนวน ๓ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

๓) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (กองสาธารณสุขฯ) จำนวน ๑ อัตรา
๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษาฯ) จำนวน ๑ อัตรา
๕) ตำแหน่ง คนสวน (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย
๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
ข. วัณโรคในระยะอันตราย
ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันทำสัญญาจ้าง)

๑๐) พระภิกษุ สามเณร นักพรต ชี หรือพราหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๑๑) ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบแข่งขันได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๑๒) หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ตนสมัครตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ที่ ก.อบต. กำหนด **(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก ก.)**

<u>๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

๓.๑ การสมัครสอบ ผู้สนใจประสงค์จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๓๑๒-๑๘๑๖-๗ ต่อ ๑๐๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม – ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) และมีสิทธิ์สมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร ให้ยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

/ผู้สมัครสอบ...

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารทุกฉบับขนาดกระดาษ เอ๔ รับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นพร้อมใบสมัคร ดังต่อไปนี้

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป

๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.อบต. ประกาศกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗) ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครทุกตำแหน่งจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะไม่คืนให้ทุกกรณี

๘) สำเนาใบรับรองการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓) หรือบัตรประจำตัวทหารกองหนุน จำนวน ๑ ฉบับ สำหรับเพศชาย

๙) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐-๒๓๑๒-๑๘๑๖-๗ ต่อ ๑๐๒

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร โดยประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กำหนด ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

/๖. เกณฑ์การ...

๖. เกณฑ์การตัดสินและกำหนดการเลือกสรร

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก กรณีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๖.๒ กำหนดการทดสอบของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ผู้สมัครในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา	วิธีการเลือกสรร	คะแนน	หมายเหตุ
๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐	
๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐	

และในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา	วิธีการเลือกสรร	คะแนน	หมายเหตุ
๐๙.๐๐ – เป็นต้นไป	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๑๐๐	

ผู้สมัครในตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ), ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และตำแหน่ง คนสวน

ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา	วิธีการเลือกสรร	คะแนน	หมายเหตุ
๐๙.๐๐ – เป็นต้นไป	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	

๗. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐-๒๓๑๒-๑๘๑๖-๗ ต่อ ๑๐๒

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามประกาศฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา จะประกาศรายชื่อพนักงานจ้างที่ได้รับการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีพนักงานจ้างไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีแต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรใหม่ และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ที่ได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา จะแจ้งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรทราบอีกครั้ง เพื่อมารายงานตัว และหากผู้ที่ผ่านการเลือกสรรนั้น ไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

๙. การแต่งตั้งและการทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชี ได้รับการเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่ง สำหรับอัตราค่าตอบแทนนั้นจะได้ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

/๙.๑ ผู้เข้ารับ...

๙.๑ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ จะได้รับการทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้ และในตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา

๙.๒ ถ้าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการทำสัญญาจ้างมีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดตามประกาศฯ นี้ จะมามาเพื่อใช้เรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นางงามชื่น เกิดบำรุง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ของตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒
****

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/๑.๙ จัดเตรียม...

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/อัตราว่าง...

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช.

๙,๔๐๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-)

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท.

๑๐,๘๔๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๔๔๕.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕.- บาท (-หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน-)

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส.

๑๑,๕๐๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕.- บาท (-หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน-)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. ตำแหน่ง คนสวน

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในลักษณะงานเฉพาะตามตำแหน่งงาน

๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ความรู้...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด (มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ชนิดที่ ๒)

คุณสมบัติทั่วไป

มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผ่านการปฏิบัติงานจากนายจ้างประกอบการสมัคร

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด (มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ชนิดที่ ๒)

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๕. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

****

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒
****

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แบ่งการประเมินออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเหมาะสมกับความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

/พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๑. ตำแหน่ง คนสวน

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

****