



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ หมวด ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง
พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา
(๒) ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธรรมา	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร เข้ารับการ

สรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ณ วันทำสัญญาจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรง...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่น

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ขาดคุณสมบัติ (๕), (๖) และ (๙) มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้แต่จะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างก็ต่อเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ (๕), (๖) และ (๙)

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว กำหนดไว้ รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓.เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าพนักงานรับสมัคร สอบกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป
 - (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๔) ใบรับรองแพทย์ปริญญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๑ ฉบับ
- พร้อมสำเนา**
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทหารกองเกิน (สด.๙) พร้อมสำเนา ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่มีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)
 - (๗) ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถเฉพาะส่วนบุคคล (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ถ่ายสำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาต้องทุกฉบับ

๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบเข้ารับการเลือกสรร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

/๕. เจื่อนไขในการ...

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้ององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร หรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแก่กรณี

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๗๘๒ ๖๘๔๓

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๗.๑ ผู้สมัครสอบตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ต้องผ่านการการสอบคัดเลือก ดังนี้

- (๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน ภาค ก) ๕๐ คะแนน
- (๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน ภาค ข) ๕๐ คะแนน
- (๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ผู้สมัครสอบตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา, คนงานทั่วไป

- (๑) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ผู้สมัครสอบตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)

(๑) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ภาค ค) หรือทดสอบตัวอย่างงานหรือทดสอบด้านสถานการณ์จำลอง หรือทดสอบภาคปฏิบัติ

รายละเอียดหลักสูตรการสอบคัดเลือกตามภาคผนวก ข.

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน) หรือทางเว็บไซต์ <http://www.bangkaew.go.th> หรือ facebook:อบต.บางแก้ว อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง

๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จะดำเนินการสอบเพื่อเลือกสรรพนักงานจ้าง (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ) ในวันพฤหัสบดี ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง ดังนี้

- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
- เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จะประกาศผลสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ในวันศุกร์ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หรือทางเว็บไซต์ <http://www.bangkaew.go.th>

๘.๓ พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรโดยการสอบภาคความ
เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) การทดสอบตัวอย่างงานหรือทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การทดสอบภาคปฏิบัติ
ในวันศุกร์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

๘.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)
ในวันศุกร์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
อำเภอชะอูน จังหวัดระนอง

- ให้ผู้สมัครสอบแข่งขันทุกราย รายงานตัวต่อคณะกรรมการสอบ ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ถ้าไม่มาตามกำหนดเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

ในการสอบครั้งนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. ถ้าไม่มาตามกำหนดเวลาที่กำหนดจะถือว่า

สละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบ เพื่อใช้แสดงต่อหน้า
เจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๑. คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการโดย
ยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ทางราชการ ความรู้ความเสมอภาค และความเป็นธรรม
เป็นหลัก

๒. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของคะแนนในแต่ละภาค

๓. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดมาตามลำดับถ้า
คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๔. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและ
เลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการ
เลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนให้
ทราบโดยทั่วกัน ในวันอังคารที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว (บอร์ด
ประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน) หรือทางเว็บไซต์ <http://www.bangkaew.go.th/facebook:อบต.บางแก้ว> อำเภอ
ชะอูน จังหวัดระนอง

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ไว้มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับ
แต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการเลือกสรรได้เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่องค์การบริหารส่วน
ตำบลบางแก้วจะมีการสอบคัดเลือกเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้น
บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก หากตรวจสอบภายหลังว่า ผู้สอบคัดเลือก
ได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อาจถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไว้

กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะ
เดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะ
ในเรื่องเดียวกัน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดระนอง อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ
ก็ได้

๑๒. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระนอง (ก.อบต.จังหวัดระนอง) ก่อน

๑๒.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีคุณวุฒิการศึกษา สูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯนี้ จะนำมาเพื่อใช้รองสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

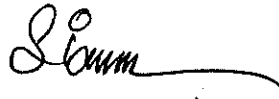
๑๒.๓ ระยะเวลาในการจ้างสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี และพนักงานจ้างทั่วไป มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี และจะต้องเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาของแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อทำสัญญา จ้างในปีต่อไป โดยได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลบางแก้ว เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนองแล้ว

๑๓. ขอสงวนสิทธิ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ขอสงวนสิทธิที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ในกรณีคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบางแก้ว โดยผู้ที่เข้าสอบหรือผู้ที่ผ่านการสอบจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใดๆไม่ได้ทั้งสิ้น ให้ถือว่าผู้เข้าสอบทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสยาม จอมเทพมาลา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

<u>ประเภทพนักงานจ้าง</u>	พนักงานจ้างทั่วไป
<u>ตำแหน่ง</u>	คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัดฯ จำนวน ๑ อัตรา
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร สำนักงาน สถานที่ราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล บางแก้ว การตัดแต่ง ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ฯลฯ ๒.ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลบางแก้ว ตามภารกิจที่กำหนดไว้
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
<u>ค่าตอบแทน</u>	อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท ต่อเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง

คนงานทั่วไป

สังกัด กองช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร
สำนักงาน สถานที่ราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
บางแก้ว การตัดแต่ง ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ฯลฯ
- ๒.ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหาร
ส่วนตำบลบางแก้ว ตามภารกิจที่กำหนดไว้

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท ต่อเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กุ๊ซีพ) สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (กุ๊ซีพ) ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์เครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เก็บรักษากุญแจรถยนต์ (กุ๊ซีพ) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนดลงบันทึกการใช้และการซ่อมแซมรถยนต์ทุกครั้ง แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ (กุ๊ซีพ) ให้บริการทางการแพทย์ (ฉุกเฉิน) แก่ผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ในการให้บริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) เมื่อได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบเหตุหรือผู้เจ็บป่วยเบื้องต้น นำไปส่งโรงพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

.....

ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลังอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. สำรวจเขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๓. ปรับเทียบมาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือ

กฎหมายกำหนด

๔. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องและใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๗. ทักษะการประสานงาน
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๙. ทักษะการบริหารข้อมูล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้า

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาทต่อเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

.....

ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชย์การ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้ อย่างครบถ้วน
๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นข้อมูลและรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
๕. จัดทำระเบียบควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้ แต่ละประเภทรวมถึงการจัดเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บ รักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินการ
๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องและใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๕. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาทต่อเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

.....

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักปลัด
จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา วิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่น ที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่ จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้าน ธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาทต่อเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

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

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับ
ตำแหน่ง ดังนี้

- ทดสอบความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับ
กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่สมัครสอบ
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่สมัครสอบ
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ
การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๒.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่สมัครสอบ
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้เข้าใจประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ การแต่งกาย อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การสื่อสารข้อความ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น