



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๔ การสรรหาการเลือกสรรข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการสอบแข่งขัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง ดังนี้

สำนักปลัด

- พนักงานจ้างทั่วไป (เพศชาย)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ (๖) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

ข. ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดดังนี้

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นกำหนด

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรีกำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ตามผนวก ก.)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๑

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ กำหนดการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร สมัครด้วยตัวเอง ผู้รับสมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง

๔. เอกสารหลักฐานในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วยตนเอง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง จะเลิกจ้าง และดำเนินคดีตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

๑.รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.สำเนาวุฒิการศึกษา (ตามรายละเอียด ภาค ก) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่งานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการเดิม หรือจากหน่วยงานเอกชน ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร สำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท (ค่าสมัครจะไม่มีคืนในทุกกรณี)

๖.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา วัน เวลา สถานที่สรรหา และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหา

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่สรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ กำหนดการสรรหาโดยการสอบแข่งขัน ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ กำหนดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๗๓๘๗๓ ต่อ ๑๑ และเว็บไซต์ www.phusawan.go.th

๗.หลักสูตรและวิธีการ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.ทดสอบความสามารถความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับการขับรถยนต์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการ สอบปฏิบัติ

เวลา ๑๓.๒๐ น. ประเมินบุคลิกภาพทั่วไป ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ทักษะ ทักษะการสื่อสาร แรงจูงใจมนุษยสัมพันธ์ และความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัคร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์ รายละเอียดดังนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑.	ทดสอบความสามารถความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับการขับรถยนต์	๑๐๐ คะแนน	สอบปฏิบัติ
๒.	ประเมินบุคลิกภาพทั่วไป ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ทักษะ ทักษะการสื่อสาร แรงจูงใจมนุษยสัมพันธ์ และความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัคร	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

.....
/ชั้นตอน...

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ซึ่งผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องผ่านการประเมินครั้งละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการแบบปรนัย

เวลา ๑๐.๑๐ - ๑๑.๑๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการแบบปรนัย

เวลา ๑๓.๒๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๘.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้การสรรหา จะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาค

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรีจะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปให้ผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีสอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปก่อนที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณีก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙.๓ กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรีพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๙.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ได้เลือกสรรถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการทำสัญญาจ้าง
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี ได้ออกหนังสือเรียกตัว
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าทำสัญญาจ้างได้ตามกำหนดเวลา
- (๔) ผู้ใดขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้าคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี) พิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ ก็ไม่สามารถทำสัญญาจ้างได้

๑๐. การสั่งจ้างและการแต่งตั้ง

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ จะสั่งจ้างพนักงานจ้างที่สอบได้ตามลำดับที่ประกาศขึ้นบัญชีไว้ในแต่ละตำแหน่ง และตรวจสอบแล้วว่าผู้ได้รับสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด ทั้งนี้กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี

๑๐.๒ ผู้ใดขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ได้รับการสอบคัดเลือกได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกได้จะต้องมาทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ ถ้าไม่มาถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้และจะต้องมีผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ ดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีการสอบคัดเลือกในรูปแบบคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อและยอมเสียทรัพย์สินให้แก่ผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ ประกาศต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ ที่เกี่ยวกับการสอบจะปิดไว้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ หมู่ที่ ๔ ตำบลพยุหสวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องสนใจติดตามประกาศทุกระยะดำเนินการและปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ประกาศ กำหนดไว้ จะอ้างว่าไม่ทราบในภายหลังไม่ได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายณัฐสิทธิ์ ศรีจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ ลงวันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๐๘)

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไป ด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้ งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาในการจ้าง

-มีกำหนดทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ทั้งนี้อาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล)

อัตราค่าตอบแทน

๑.คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

๒.คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๑๓๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพ ๑,๔๗๐.- บาท

๓.คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพ ๖๘๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แขนงท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี ลงวันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๐๑) (เพศชาย)

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี

คุณสมบัติและเอกสารสำคัญที่ต้องมี

มีใบอนุญาตขับรถประเภทที่ ๒ (ท.๒)

ต้องสามารถทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีกลิ่น ฝุ่น และอาจต้องทำงานในเวลากลางคืนหรือเข้ามิดได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถเก็บขนมูลฝอย (ทั้งแบบรถท้ายอัด หรือรถกระบะท้าย) ไปตามเส้นทางที่กำหนดในชุมชน ตลาด หรือพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอย

ควบคุมระบบกลไก เช่น ระบบไฮดรอลิกในการอัดขยะ คุมท้ายรถ หรือระบบยกถังคอนเทนเนอร์อย่างปลอดภัยนำขยะไปทิ้งหรือคัดแยก ณ สถานีขนถ่ายขยะที่องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี กำหนด การดูแลรักษาและซ่อมบำรุง

ตรวจเช็คสภาพรถก่อนออกปฏิบัติงาน เช่น ระบบเบรก, ลมยาง, น้ำมันเครื่อง, ไฟสัญญาณเตือนรอบคัน และที่สำคัญคือ ระบบไฮดรอลิกอัดขยะดูแลรักษาความสะอาดของตัวรถ (ฉีดล้างทำความสะอาดเพื่อลดกลิ่นและสิ่งสกปรกสะสมหลังใช้งานเสร็จ) รายงานและประสานงานซ่อมหากพบสิ่งผิดปกติของตัวรถหรือระบบอัดขยะ

การทำงานร่วมกับทีม

ดูแลและควบคุมความปลอดภัยของ พนักงานท้ายรถขยะ (คนงานเก็บขยะ) ในระหว่างที่รถกำลังเคลื่อนตัวหรือกำลังทำการอัดขยะ

ระยะเวลาในการจ้าง

กำหนดทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตาม
หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม
๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ
เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น
จากข้อมูลสมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ โดยคำนึงถึง
ระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ
หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้
ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งด้วย

๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนน
เต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๗)
พ.ศ.๒๕๖๒

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน

๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดในวันสอบ และพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและ
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ
ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเมิน ครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑.	ทดสอบความสามารถความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ใน หน้าที่โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับการขับรถยนต์	๑๐๐ คะแนน	สอบปฏิบัติ
๒.	ประเมินบุคลิกภาพทั่วไป ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ทัศนคติ แรงจูงใจมนุษยสัมพันธ์ และความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัคร	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์