



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น อำเภอโพธาราม จังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์
รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ประกอบกับประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึง
ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ พนักงานจ้างภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน

๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม
ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน
จ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่

รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

/๕) ไม่เป็น.....

- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิก
สภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะ
กระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๒.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด อบต.

๒.๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด อบต.

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัครสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น อำเภอโพธาราม
จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการ ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านแป้น หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๐๙-๙๗๑๘

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วย
หลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาวุฒิการศึกษา ซึ่งตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ
จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกัน
ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้ด้านหลังรูปถ่ายรูป
- ๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว -
ชื่อสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

/๗) สำเนาเอกสาร...

๗) สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประเภทพนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งละ ๕๐ บาท และค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. วิธีการสมัคร

- ๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น
- ๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน

ประกอบการรับสมัครตามที่กำหนด

๓) เจ้าหน้าที่รับสมัครทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องแล้ว จะมอบบัตรประจำตัวให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการสอบคัดเลือก และต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่ใช้รับการสอบคัดเลือก หรือเมื่อมาติดต่อเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

๗. เงื่อนไขการรับสมัครสอบคัดเลือก

๗.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครคัดเลือกและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๗.๒ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลาและสถานที่สอบในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น อำเภอโพธาราม จังหวัดสุพรรณบุรี เว็บไซต์ อบต.บ้านแป้น <https://banphanlocal.go.th> หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๐๙-๙๗๑๘

๙. กำหนดวันสอบคัดเลือกและสถานที่สอบคัดเลือก

กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและคัดเลือกให้ถือเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการสอบตัดสินชี้ขาดเป็นที่สุด

๑๒. การประกาศผลสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น อำเภอโพธาราม จังหวัดสุพรรณบุรี เว็บไซต์ อบต. บ้านแป้น <https://banphanlocal.go.th>

๑๓. การขึ้นบัญชีและยกเลิบบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่ จากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสม กับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้ คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาษาไทยในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลา ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี และถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ ในบัญชีผู้สอบคัดเลือก คือ

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้าง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น

กำหนด

๑๔. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ พนักงานจ้าง จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานได้ต่อเมื่อได้รับการพิจารณาให้ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี) แล้วเท่านั้น

๑๕. ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์

๑๕.๑ พนักงานจ้างภารกิจ กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดย อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้และได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

๑.๑ วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท ของบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑.๒ วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท ของบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑.๓ วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท ของบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

และมีสิทธิจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีทุกปีตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ รวมทั้งจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การลา การรับค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลางาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การประกันสังคมและสิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์ได้รับสิทธิ ฯลฯ

๑๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป กำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจจะมี การต่อสัญญาได้และได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท รวมทั้งได้สิทธิประโยชน์ต่างๆอีก เช่น การ ลา การรับค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การ ประกันสังคมและสิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์ได้รับสิทธิ ฯลฯ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายตรีศ เพ็งสว่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น

ผนวก ก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไป

เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙)

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ สังกัด สำนักปลัด อบต.

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างได้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๑.๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น เตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ ๒

/๑.๔ ความรู้....

๑.๔ ความรู้เรื่องงานกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความ	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

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น การใช้แรงงานด้านช่างทั่วไป การทำความสะอาดอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ งานบ้านงานครัว และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น การใช้แรงงานด้านช่างทั่วไป การทำความสะอาดอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ งานบ้านงานครัว และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์

ผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

(เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้น เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙)

.....

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ สังกัด สำนักปลัด อบต.

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

๑) วิชาความสามารถทั่วไป (๒๕ คะแนน)

วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปหรือจับประเด็นในข้อความและเรื่องราวต่าง ๆ ตลอดจนวิเคราะห์เหตุการณ์ สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม หรือให้หาแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐานหรือการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

๒) วิชาภาษาไทย (๒๕ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือให้ตีความ จากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค ข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการสอบความรู้ความสามารถ

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒) มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

ค. ภาควิชาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การปฏิบัติงาน เป็นต้น

การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

๒. ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด อบต.

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน
(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

๑) วิชาความสามารถทั่วไป (๒๕ คะแนน)

วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปหรือจับประเด็นในข้อความและ เรื่องราวต่าง ๆ ตลอดจนวิเคราะห์เหตุการณ์ สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม หรือให้หาแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐานหรือการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการอย่างอื่นซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

๒) วิชาภาษาไทย (๒๕ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือให้ตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการสอบความรู้ความสามารถ

ค. ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑) การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)