



ที่ อบ ๘๔๕๐๑ /ว ๒๗๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย
ถนนวาริน-ศรีสะเกษ อบ ๓๔๓๑๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครเลือกสรรบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวายมีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา
และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ในระหว่างวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ถึงวันที่
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย จึงขอส่งประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ
โดยทั่วกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสถียร รักษารอด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย

งานกรเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทรศัพท์ ๐๘ ๒๔๘๔ ๙๐๐๔

(คุณฐิติกาญจน์ ผู้ประสาน)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุงหวาย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบุงหวาย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบุงหวาย อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์ จะรับสมัครเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๒ ประกอบ มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหมวด ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุ แต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัด)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สังกัดกองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (สังกัดสำนักปลัด)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดกองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดกองช่าง)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบลดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือก เพื่อได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครสอบเลือกสรรตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและได้รับอัตราค่าตอบแทนตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบุงหวาย กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) นับจากวันที่อนุมัติจ้างตามสัญญาจนถึงสิ้นปีงบประมาณ และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาต่อสัญญาใหม่หรือเลิกจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๓.๑ พนักงานจ้างทั่วไป มีกำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่อนุมัติจ้างตามสัญญาจนถึงสิ้นปีงบประมาณวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาต่อสัญญาใหม่หรือเลิกจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่ขอรับใบสมัครเลือกสรร

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครเลือกสรร ได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุงหวาย ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครเลือกสรร

กำหนดวันรับสมัครเลือกสรร ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุงหวาย หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุงหวาย โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๒๔๘๔ ๙๐๐๔

๕. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร (ผู้สมัครต้องสมัครด้วยตนเองเท่านั้น)

ผู้สมัครเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครเลือกสรร ดังต่อไปนี้-

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง (ตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษา)
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๓/๔ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเลือกสรรลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ซึ่งออกไม่เกิน

๑ เดือน นับถึงวันสมัคร

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ฯลฯ ผู้สมัครเลือกสรรจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครเลือกสรรจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

หมายเหตุให้นำหลักฐานการสมัครฉบับจริงมาแสดงด้วย และให้รับรองเอกสารสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเลือกสรร

ผู้สมัครสอบเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบฯ แต่ละตำแหน่ง ในอัตรา ๑๐๐ บาท

๗. เงื่อนไขการรับสมัครเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัคร ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลบุงหวายจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอดชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หรือบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรได้ตามแต่กรณี

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบุงหวาย จะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุงหวายและทางเว็บไซต์ www.bungwai.go.th โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นสมัคร และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องมาตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเอง และจะประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือกในวันดังกล่าว

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเลือกสรรจะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑) สอบข้อเขียน | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| ๒) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |

๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

- | | |
|---|--------------------|
| ๑) ทดสอบความรู้ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |
| ๒) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |

๙.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับงานในหน้าที่และคุณสมบัติส่วนบุคคล(สัมภาษณ์) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
|--|---------------------|
- รายละเอียดหลักสูตรในการสอบข้อเขียนแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข.)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค

๑๑. เงื่อนไขการบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โดยในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องมีความสมบูรณ์และไม่มีลักษณะต้องห้ามใน ดังนี้

- ๑) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๑) - (๘)
- ๒) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓) การบรรจุแต่งตั้งจะบรรจุเรียงตามลำดับที่ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะการเลือกสรร โดยมีระยะสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และระยะสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปีสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป โดยได้รับคำตอบแทนตามที่กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย ดำเนินการเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักการ ความรู้ ความสามารถ และความเป็นธรรม อย่าได้หลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการเลือกสรรทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเสถียร รักชารอด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุงหวาย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบุงหวาย

ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้สมัครสอบเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่งในประกาศ ฯ นี้ จะต้องมีความคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายดังนี้

๑.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทารายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม 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 ติดต่อกับและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และให้ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามสิทธิประโยชน์

คุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และให้ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามสิทธิประโยชน์

คุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และให้ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามสิทธิประโยชน์

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การ
ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เพื่อ
ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็น
หลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาใน
หน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงาน
มีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้ปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้อง
กับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ
งานเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อ
ให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี

เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ
วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือใน
สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทาง
บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค
เขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล
ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และให้ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามสิทธิประโยชน์

คุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และให้ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามสิทธิประโยชน์

คุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และให้ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามสิทธิประโยชน์

๒.ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานจ้างประจำระดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและ น้ำยาเคมีต่างๆ

๒.ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

- เพศชาย

วุฒิการศึกษา ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ ได้รับเงินค่าจ้างอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

และให้ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามสิทธิประโยชน์

๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

วุฒิการศึกษา ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ ได้รับเงินค่าจ้างอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

และให้ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามสิทธิประโยชน์

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย
ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูล ๕. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับ การเลือกสรร	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการเลือกสรร	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	

๒.ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ทดสอบความรู้ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ	๕๐	ทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการเลือกสรร	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๑๐๐	

๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการเลือกสรร	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๑๐๐	