



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของ
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(รายละเอียดตามผนวก ก. ท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล กำหนดดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็นผู้..

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ๑. ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรฯ ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒. สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรรและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่านกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตาม ผนวก ก. แบบท้ายประกาศนี้)

๓.๓ ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในตำแหน่งที่รับสมัคร มีดังนี้ (รายละเอียดตาม ผนวก ก. แบบท้ายประกาศนี้)

๔. การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และสถานที่รับสมัครสอบ

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

(๑) ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร สามารถขอใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

(๒) การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหลังรูปถ่ายด้วยตนเองด้วย

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศฯ ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

(๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ ชนิดที่ ๒ หรือ ชนิดที่ ๓ ที่อนุญาตมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

(๘) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ ความชำนาญงานในหน้าที่และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบาได้ เป็นอย่างดีและต้องมียุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น (ผู้สมัครไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้อีกกว่า ๑ ตำแหน่ง)

๖. เงื่อนไขในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนและถูกต้อง ตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ หรือสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๗๐๗ ๕๗๒๘-๙ ในวันและเวลาราชการ

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร จะดำเนินการเลือกสรรผู้สมัครโดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือสัมภาษณ์หรือทดสอบปฏิบัติงานอย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างประกอบกันหรือวิธีการอื่นตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) สำหรับตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) และทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการขับรถยนต์และการบำรุงรักษารถยนต์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒) สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) และทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข แบบท้ายประกาศนี้)

๑๐. เกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกภาคตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยจะจ้างจากผู้ที่ยื่นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นลำดับแรก

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่านจะประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับจาก ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาหาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนน รวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว ให้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ ให้ถือว่าผู้นั้นยังมีสิทธิได้รับการบรรจุ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีนั้น มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้าเกิดกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่านกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ กำหนดการเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
- (๔) ผู้นั้นประสงค์จะไม่รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๑๒. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน

๑๓. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑๓.๑ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องแต่งกายชุดสุภาพ

๑๓.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องไปถึงที่ทำการเลือกสรรก่อนกำหนดเวลาดำเนินการเลือกสรร พร้อมนำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันดังกล่าวด้วย

๑๓.๓ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไม่มาตามกำหนดเวลา จะพิจารณาตัดสิทธิไม่ให้เข้ารับการเลือกสรร

๑๓.๔ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในเวลาสอบ

๑๓.๕ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่เลือกสรรหรือสรรหาโดยเคร่งครัด

๑๓.๖ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการเลือกสรรนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการเลือกสรรหรือสรรหา คณะกรรมการอาจพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว

๑๓.๗ ผู้ที่เข้าห้องสอบสายเกิน ๓๐ นาที ถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการเลือกสรร และไม่อนุญาตให้เข้าทำการสอบ

๑๔. การจ้างและอัตราค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน จะจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง (ทำสัญญาจ้าง) โดยให้ได้รับเงินค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด (รายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายระเบียบนี้)

๑๕. เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน จะมีคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานตามภารกิจ และมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าว ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน อาจถอนผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน จะดำเนินการสั่งจ้างพนักงานจ้าง เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ (ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณรงค์เดช วงศ์ประเสริฐ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

“ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตรา
ค่าตอบแทน”

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงาน
ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือการลงทะเบียน
รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย
และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก
เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหาเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล
จำนวน บุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บ
รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การ
ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจสอบรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้เป็นการประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินต่างๆ อย่างมี
ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของ รัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท	
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.)	ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท	
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)	ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท	

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประเภททักษะ)

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประเภทผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ทำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับหรือปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจน บำรุงและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ และจะต้องมีความรู้ ความสามารถเหมาะสม ความชำนาญงานในหน้าที่และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้ เป็นอย่างดีและต้องมีประสบการณ์ในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานในลักษณะงานนั้นๆ ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ และ

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทชนิดที่ ๒ หรือประเภทชนิดที่ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ข.

หลักสูตรและวิธีการในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการขับรถยนต์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
พิจารณาด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะ เฉพาะในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง สำหรับงานที่จะจ้าง ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ใน การปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณาด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล อื่น ๆ ในด้านเกี่ยวกับ มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เชี่ยวชาญ ท่วงทีวาจาอุปนิสัย อารมณ์ ทศนคติ บุคลิกภาพอื่น ๆ ประวัติส่วนตัวอื่น ๆ ประวัติการศึกษา ประวัติการ ทำงาน ประสบการณ์สุขภาพร่างกาย (ในตำแหน่ง สำหรับที่ ต้องการใช้แรงงาน เช่น ความแข็งแรงของ ร่างกาย) ฯลฯ เป็นต้น	พิจารณาจากทักษะ ด้านความรู้ความสามารถ ในตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ทดสอบการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น ตามสมรรถนะของรถ และเกี่ยวกับการดูแลรักษารถ และทักษะด้านการขับซึ่รถ

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ ๘. ความรู้เกี่ยวกับสภาพทั่วไปของ อบต. และเหตุการณ์บ้านเมือง	พิจารณาด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะ เฉพาะในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง สำหรับงานที่จะจ้าง ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ใน การปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณาด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล อื่น ๆ ในด้านเกี่ยวกับ มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เชี่ยวชาญ ท่วงทีวาจาอุปนิสัย อารมณ์ ทศนคติ บุคลิกภาพอื่น ๆ ประวัติส่วนตัวอื่น ๆ ประวัติการศึกษา ประวัติการ ทำงาน ประสบการณ์ สุขภาพร่างกาย ฯลฯ เป็นต้น

ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองदान อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับที่	กิจกรรม	มิ.ย.-64																												หมายเหตุ
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
1	ประกาศรับสมัคร 5 วันทำการ ก่อนวันรับสมัคร	■			■	■	■	■	■																				* ประกาศฯ ข้อ 19 (1)	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร ไม่น้อยกว่า 3 คน				■																								* ประกาศฯ ข้อ 19 (8)	
3	รับสมัคร 7 วันทำการ								■			■	■	■	■	■			■										* ประกาศฯ ข้อ 19 (3)	
4	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร																				■									
5	สอบภาคความรู้และความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)																						■						เวลา 09.00 น.-12.00 น.	
6	สอบภาคความรู้และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)																						■						เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป	
7	วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา																									■				

หมายเหตุ * ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2547