



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง อำเภอద่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี จัดดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหานักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๒ อัตรา

(รายละเอียดคนงานเอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

(๑) มีภัยชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีอาชญากรรมพากเพพ จนมา喪การบนภัยดันหน้าที่ได้ ไว้ความสามารถ หรือจิตพันเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค สัตต่ออีกปี

(๕.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๕.๒) วันนรีในระยะอันตราย

(๕.๓) โรคท้าทายในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๕.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕.๕) โรคพิษสุนัรีวง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพระองค์ การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารห้องถัง คณบัญชีบริหารห้องถัง สมาชิกสภาห้องถังนั้น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยห้องรับปอษะจากค่ายคำพากษาลงที่สุด ให้จำคุกหระยะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นปอษะสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอันของรัฐ

ณ วันที่สำคัญน้ำจ้างผู้ที่จะได้รับการทำสัญญาจ้างต้องมีเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วน

ราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๕. วัน เวลา และสถานที่ทั้งหมด

ให้ผู้ประสังค์จะสมัคร ขอใบสมัครและเขียนใบสมัครได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง อําเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี หรือสอบถามเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๓๕๕๖ ๐๖๐๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เมษายน - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลา的工作

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยยกอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาไว้รองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ไปยื่นใบใบสมัคร ดังนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แ覆ตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกินสามเดือน ขนาด ๑ นิ้ว

จำนวน ๓ รูป

- | | |
|---|--------------|
| ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ หลักฐานที่เกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา
(ใบนรนสมควรติดแน่น)
ผู้ซึ่งเข้ารับราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |

นับแต่วันที่ตั้งแต่วันนี้

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง เอกสารฉบับจริงที่นำมาเยื่นในการสมัคร นี้เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องกับสำเนาแล้ว จะคืนฉบับจริงให้ในวันรับสมัคร

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ค่าสมัครสอบพนักงานชั้นต่ำตามภารกิจ ๑๐๐ บาท
- ค่าสมัครสอบพนักงานชั้นทั่วไป ๕๐ บาท

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานชั้นต่ำตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะทางตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ

โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบปฏิบัติการใช้งานคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน)

สอบศีลภาร্য (๕๐ คะแนน)

พนักงานเข้าทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน

สอบสัมภาษณ์

จำนวน ๑๐๐ คนແນນ

โดยการสอบสัมภาษณ์ จะประเมินผู้สมัครสอบคัดเลือกสรรเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับหน้าที่ จากประวัติล้วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบคัดเลือก ตลอดจนพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้และความสามารถที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ทุกวีวาระ อุปกรณ์ อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับธุรกิจงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดเห็นสร้างสรรค์เชิง ปัญญา บุคลิกภาพอื่น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลค่านข้าง อำเภอค่านข้าง จังหวัดสุพรรณบุรี

๕. วัน เวลาและสถานที่สอบ

สอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลค่านข้าง อำเภอค่านข้าง จังหวัดสุพรรณบุรี

๖. ภารกิจการตัดสิน

ผู้ที่ถูกต้องได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศผลสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลค่านข้าง จะดำเนินการประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลค่านข้าง อำเภอค่านข้าง จังหวัดสุพรรณบุรี

๘. การขับนัยสำคัญของสอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลค่านข้างจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา ตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้สอบได้คะแนนสอบเข้าซึ่งความรู้ความสามารถ เอกพัฒนาด้านมากกว่าเป็นผู้ชนะลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนสอบเข้าซึ่งความรู้ความสามารถเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสอบเข้าซึ่งความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เพื่อตัดสินใจให้ผู้สอบได้คะแนนสอบเข้าซึ่งความรู้ความสามารถที่ว่าไปมากกว่าเป็นผู้ชนะลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนสอบเข้าซึ่งความรู้ความสามารถเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสอบเข้าซึ่งความรู้ความสามารถที่มากกว่าเป็นผู้ชนะลำดับที่สูงกว่า หากยังไม่ได้คะแนนเท่ากันทุกภาค ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ชนะลำดับสูงกว่า และจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่นาน กว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ แต่ถ้าผู้สอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้ก็จะได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถ้วน

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายณรงค์ เกษประทุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค่านข้าง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลค่าน้ำช้าง
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ส่วนราชการ สังกัด สำนักปลัด

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ที่วางปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ได้เจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างได้ดอนหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานด่างๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตามเป้าหมายที่ลักษณะงานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงทะเบียนปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกลาย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์yanพานหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การบินกัยพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษาyanพานหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะและสถานที่เป็นไปอย่าง ถูกต้อง และมีความพร้อมให้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรับรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมชาติบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๓.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๓.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยแพร่ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๓.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบท่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารที่ไว้ งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๔.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จัดทำหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกสารที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ให้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๖ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จัดทำหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกสารที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ให้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๖ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ๕ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จัดทำหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกสารที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ให้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๖ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนสำหรับวิชาชีพ

- ค่าตอบแทน ๕,๐๐๐ บาท/เดือน

- เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท/เดือน รวมทั้งสิ้น ๗๐,๐๐๐ บาท/เดือน

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

- ค่าตอบแทน ๑๐,๘๘๐ บาท/เดือน
- เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท/เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๘๐ บาท/เดือน
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

- ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน
- เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๑,๗๕๕ บาท/เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๓,๒๕๕ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างคราวลักษณะไม่เกิน ๕ ปี

พนักงานจ้างทั่วไป

ส่วนราชการ สังกัด กองทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การบริการทั่วไปยังเป็นการสนับสนุนการทำงานของพนักงาน
ส่วนตำบล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่บังคับบัญชามอบหมาย
 เช่น งานทั่วไป งานธุรการ งานบริการ งานรักษาดูแล งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม งานพิมพ์เอกสาร รับผิดชอบงาน
 ที่สนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนมีหน้าที่รับผิดชอบการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ^{มอบหมาย}

คณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา และต้องมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในภาระหน้าที่
 อัตรากำลัง

- ค่าตอบแทน ๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- เงินเดือนค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท/เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๖,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างคราวลักษณะไม่เกิน ๑ ปี

(นายณรงค์ เกษปะทุม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายเซาท์