

นางสาวปัทมา
อบต.บางด้วน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันรับสมัคร

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองใด

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งนั้น ตามประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก ก)

ผู้สมัคร...

ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองว่ามีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หากปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วนจะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างในตำแหน่งนั้น

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ระหว่างวันที่ ๘ มิถุนายน - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวัน เวลาราชการ ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับสมัคร โทร. ๐๒-๓๘๔-๐๔๕๒ ต่อ ๑๐๗

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครโดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมเอกสารและหลักฐานในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายปัจจุบัน หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่ายด้วยตนเอง
 ๒. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครรับการคัดเลือก พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่สมัคร
 ๕. ใบรับรองแพทย์ ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือนจนถึงวันที่สมัคร
 ๖. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สท.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- หมายเหตุ สำเนาทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ฯ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ และเว็บไซต์ www.bangduan.go.th

๖. วัน เวลา และสถานที่ทำการเลือกสรรและสรรหา

จะทำการเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน ชั้น ๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

๗. ประกาศผลการเลือกสรรและสรรหา

ประกาศผลการเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน และเว็บไซต์ www.bangduan.go.th

๘. หลักเกณฑ์การดำเนินการเลือกสรรและสรรหา

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (๓๐๐ คะแนน)
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก ข)

๙. เกณฑ์การตัดสิน...

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าได้รับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรโดยเรียงตามลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับและจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรในตำแหน่งที่สอบขึ้นบัญชีไว้ใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่ง และองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วนจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ (ก.อบต.จ.สป.) แล้ว สำหรับอัตราค่าตอบแทนนั้น จะได้รับตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๑๒. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

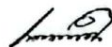
ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ คนละ ๑๐๐ บาท และเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเลือกสรรแล้ว จะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๑๓. ระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิทหม สมใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน
การฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ
การรับรองทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ
ผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ
การรับรองทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ
ผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ
การรับรองทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

บัญชีอัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และก ก.อบต.รับรองแล้ว	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ	๙,๕๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๑๐,๘๕๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๑,๕๐๐

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ