



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลแข่งขัน เพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ อาศัยอำนาจตามในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้องในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง ดังนี้

กองช่าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นภิกษุ สารเณร นักพรต

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ตามภาคผนวก ก

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาพร้อมรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

- | | | | |
|-----|--|---------|------|
| ๔.๑ | รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป | | |
| | (ถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร) | | |
| ๔.๒ | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ | ฉบับ |
| ๔.๓ | สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ | ฉบับ |
| ๔.๔ | สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ | ฉบับ |
| ๔.๕ | ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ | ฉบับ |
| ๔.๖ | หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ | ฉบับ |

๕. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

- เสียค่าธรรมเนียมการสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง อำเภอกำแพงกระเจาน จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

กำหนดปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และสถานที่เลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง อำเภอกำแพงกระเจาน จังหวัดเพชรบุรี ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๘. ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

๘.๑ กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๓๐ น.

๘.๒ กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๓๑ น.- ๑๒.๐๐ น.

๘.๓ กำหนดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง อำเภอกำแพงกระเจาน จังหวัดเพชรบุรี

๙. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

- ๙.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ตามภาคผนวก ค

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑. คณะกรรมการดำเนินการสอบเลือกสรร จะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลัก สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ ความรู้ ความเสมอภาค และความเป็นธรรมเป็นหลัก
๒. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของคะแนนในแต่ละภาค
๓. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า
๔. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง อำเภอแกลงกระเจา จังหวัดเพชรบุรี

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑. ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง (องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง จะดำเนินการเรียกผู้ที่ได้รับการเลือกสรรมาทำสัญญา ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว)

๒. ระยะเวลาในการจ้างสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี และจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อทำสัญญาจ้างในปีต่อไป ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายผล เอกบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง



บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ

และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง

แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ **จำนวน** ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.๐๐ บาท/เดือน พร้อมเงินเพิ่มค่าครองชีพ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน สำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อ
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๘

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ภาค ก. สอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (จำนวน ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธี ปرنัย

- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ
- นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ

ภาค ข. สอบภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (จำนวน ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธี อัตนัย

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- พรบ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน
- พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พรบ.ระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- บัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ด้านระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน

ภาค ค. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (จำนวน ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย
ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
