



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

กองช่าง

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

กองช่าง

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือที่ ก.พ.กำหนดโดยอนุโลม

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือที่ ก.พ.กำหนดโดยอนุโลม

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวกท้ายประกาศฯ นี้)

๒.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และหากยื่นเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน อาจจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๔ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวกท้ายประกาศฯ นี้ จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา ที่ติดประกาศรับสมัคร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร หมวด ๔ ข้อ ๑๙ ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัครโดยปิดประกาศในระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๓.๒ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสามารถติดต่อ ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยารับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๒๕-๕๐๕๑-๒ หรือทางเว็บไซต์ www.samtoom.org

๓.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกำหนด ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด หรือปรากฏตามข้อ ๒.๑ (๔) ในประกาศนี้

/ซึ่งออก.....

ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ สำหรับการสมัครครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ละคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่มจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครและไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

- (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท (จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น)
- (๒) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท (จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น)

๓.๕ วิธีการสมัคร

- (๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม
- (๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่กำหนด

(๓) เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องแล้วจะมอบบัตรประจำตัวให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการสรรหา และเลือกสรร และต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่ใช้รับการสรรหาและเลือกสรร หรือเมื่อมาติดต่อเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๖ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ต้องตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบ พบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็น โฆษะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ การกำหนด วัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม และทางเว็บไซต์ www.samtoom.org

๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

วันที่	เวลา	การประเมินสมรรถนะ	สถานที่
๖ มีนาคม ๒๕๖๗	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม

พนักงานจ้างทั่วไป

วันที่	เวลา	การประเมินสมรรถนะ	สถานที่
๖ มีนาคม ๒๕๖๗	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล สามตุ่ม

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยดำเนินการจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนเท่ากันให้จัดลำดับผู้มีคะแนนเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน (ภาค ค)

๘. การประกาศและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และทางเว็บไซต์ www.samtoom.org ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีได้ คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก จะให้ผู้สมัครก่อนเป็นลำดับที่สูงกว่า (โดยพิจารณาจากลำดับที่สมัคร)

โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศ ในกรณีที่มิผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้มากกว่าจำนวนอัตราว่างและภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ เขาอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้จากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ที่ยังไม่หมดอายุนี้ก็ได้

๙. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

๑๐. ระยะเวลาการจ้างและสิทธิประโยชน์

๑๐.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจก็ต่อเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยาให้ความเห็นชอบเท่านั้น โดยระยะเวลาการจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเห็นชอบ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยอาจจะมีการต่อสัญญาได้ รวมทั้งจะได้รับสิทธิประโยชน์ ต่าง ๆ อีก เช่น การลา การรับค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน การประกันสังคมและสิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ ฯลฯ

๑๐.๒ พนักงานจ้างทั่วไป กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจจะมีการต่อสัญญาได้ รวมทั้งจะได้รับสิทธิประโยชน์ ต่าง ๆ อีก เช่น การลา การรับค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน การประกันสังคมและสิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ ฯลฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม ในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม ผู้ใดสนใจจะสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ได้ ตามกำหนดเวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิญชัย มหาชื่นใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ค่าตอบแทน	๑. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	อัตราค่าตอบแทน	๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน
	๒. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	อัตราค่าตอบแทน	๑๐,๘๕๐.- บาท/เดือน
	๓. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	อัตราค่าตอบแทน	๙,๕๐๐.- บาท/เดือน
	และค่าตอบแทนอื่นๆ		

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดหาฎีกาเบิกจ่ายเงินและ การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับ รองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆ อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เก็บขยะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม ดูแลรักษาถังขยะ สรรวจถังขยะ กำหนดจุดตั้งถังรองรับขยะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม และนำถังขยะ ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้กลับมาเปลี่ยน

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย รักษาความสะอาดดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอยให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ

๕. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจจะมีการต่อสัญญาได้

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๕. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ

๖. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจจะมีการต่อสัญญาได้

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗**

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลใช้วิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง ปัจจุบัน - ข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์ 	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ 	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๓. ภาวะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <p>๓.๑ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สอบและสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น โดยแบ่งเป็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา/ประวัติการทำงาน (๒๐คะแนน)- การแต่งกาย บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจา (๒๐ คะแนน)- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ (๒๐ คะแนน)- มนุษย์สัมพันธ์และการแสดงออก (๒๐ คะแนน)- ทัศนคติ แรงจูงใจ (๒๐ คะแนน)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวม(คะแนน)	๓๐๐	

หมายเหตุ หลักเกณฑ์นี้เป็นเพียงกรอบแนวทางในการประเมินสมรรถนะ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อดำรงตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗**

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลใช้วิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <p>๑.๑ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สอบและ สัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น แบ่งเป็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา/ประวัติการทำงาน(๒๐คะแนน) - การแต่งกาย บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจา (๒๐ คะแนน) - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ (๒๐ คะแนน) - มนุษย์สัมพันธ์และการแสดงออก (๒๐ คะแนน) - ทัศนคติ แรงจูงใจ (๒๐ คะแนน) 	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
รวม(คะแนน)	๑๐๐	

หมายเหตุ หลักเกณฑ์นี้เป็นเพียงกรอบแนวทางในการประเมินสมรรถนะ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อดำรงตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลใช้วิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <p>๑.๑ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สอบและสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น แบ่งเป็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา/ประวัติการทำงาน(๒๐คะแนน) - การแต่งกาย บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจา (๒๐ คะแนน) - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ (๒๐ คะแนน) - มนุษย์สัมพันธ์และการแสดงออก (๒๐ คะแนน) - ทัศนคติ แรงจูงใจ (๒๐ คะแนน) 	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวม(คะแนน)	๑๐๐	

หมายเหตุ หลักเกณฑ์นี้เป็นเพียงกรอบแนวทางในการประเมินสมรรถนะ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม