



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔, ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|--|---------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|----------------------------|---------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงาน | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุและสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย ไม่รับสมัครสรรหาและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แบบท้ายประกาศฯ นี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ที่สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๗๕ ๖๕๖ ๓๗๒

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสาร โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กรณีไม่ได้ศึกษา หรือศึกษาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า | |

๖ หน่วยกิต ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

จำนวน ๑ ชุด

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัคร โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นผู้สมัครและหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐.-บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับเลือกสรร วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย

/๕. วัน เวลา...

๕. วัน เวลา สถานที่ ประเมินสมรรถนะ

๕.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ทดสอบข้อเขียน (ปรนัย) วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้ายและประกาศผลสอบข้อเขียน วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

- ทดสอบการปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เริ่มเวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย

๕.๒ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และ ตำแหน่งพนักงาน

- สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย

๖. หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ

หลักสูตรและวิธีการประเมินตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด (ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศฯ)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากคะแนนจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด โดยมีผลคะแนนประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีได้คะแนนเท่ากัน พิจารณาจากผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับสูงกว่า กรณีได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับสูงกว่า กรณีได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปอยู่ในลำดับที่สูงกว่าและหากคะแนนการทดสอบเท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ที่สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และ ตำแหน่งพนักงาน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากคะแนนจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด โดยมีผลคะแนนการสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประกาศรายชื่อในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๘.๒ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และตำแหน่ง พนักงาน

ประกาศรายชื่อในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย โดยจะขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร

๙. การจัดจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากส้ายจะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ เข้าทำสัญญา ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่แล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมโภชน์ บุตรเฟียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
๓. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน
๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

อัตราค่าตอบแทน

- ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐.-บาท
- ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐.-บาท
- ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็น ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงฯ
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐.-บาท

- ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.-บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐.-บาท

- ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็น ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงฯ

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะในงานที่รับผิดชอบ)

/๑.๕ ความรู้...

- ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

.....

ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
 ๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
- หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.-บาท รวม ๑๐,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

.....

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานตัดหญ้า ช่วยเหลืองานจัดการด้านระบบประปา งานล้างทำความสะอาดระบบกรองน้ำ งานซ่อมแซมเกี่ยวกับระบบประปา เช่น ชุตุคู ซ่อมท่อ ปรับแต่งบริเวณโดยรอบ ฯลฯ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.-บาท รวม ๑๐,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

รายละเอียดหลักสูตรและการประเมินสมรรถนะ
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความสามารถด้านเหตุผล เช่น สรุปรูปเหตุผลที่เกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปรูปเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๑.๒ ความสามารถด้านภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษา อ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยคและคำศัพท์ ๑.๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๗ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๑๐๐	โดยวิธีการทดสอบแบบปรนัย
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.๒ แนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๓๔๐๑) ๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๐๐	โดยวิธีการทดสอบแบบปรนัย
๓. ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และทดสอบทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์)

รายละเอียดหลักสูตรและการประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความสามารถด้านเหตุผล เช่น สรุปเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๑.๒ ความสามารถด้านภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษา อ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความ การเรียงความ การสะกดยคำ การแต่งประโยคและคำศัพท์ ๑.๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๗ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๑๐๐	โดยวิธีการทดสอบแบบปรนัย
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๐๐	โดยวิธีการทดสอบแบบปรนัย
๓. ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และทดสอบทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์)

รายละเอียดหลักสูตรและการประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

.....

ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. พิจารณาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการทำงาน - ประสบการณ์การทำงาน - ความคิดเห็น - ปฏิภาณไหวพริบ - บุคลิกภาพ - หรือ อื่นๆ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

รายละเอียดหลักสูตรและการประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

.....

ตำแหน่ง คนงาน

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. พิจารณาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการทำงาน - ประสบการณ์การทำงาน - ความคิดเห็น - ปฏิภาณไหวพริบ - บุคลิกภาพ - หรือ อื่นๆ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์