



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

**สำนักปลัด** ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

**กองคลัง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการ รับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๓.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานกาเจ้าหน้าที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

#### ๕. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและรับรองสำเนาถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

##### ๕.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๕.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ รูป

๕.๑.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน (นับตั้งแต่วันตรวจร่างกายถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล, หนังสือรับรองการผ่านงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานราชการ ใบทะเบียนสมรส ใบรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๕.๑.๖ สำเนาใบอนุญาตขับซึร์ถยนต์ ประเภท ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ

## ๕.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๕.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน (นับตั้งแต่วันตรวจร่างกายถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๕ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล, หนังสือรับรองการผ่านงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานราชการ ใบทะเบียนสมรส ใบรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๕.๒.๖ สำเนาคุณวุฒิทางการศึกษา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย และให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ (A ๔) เท่านั้นในการถ่ายสำเนาเอกสาร

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐.-บาท (เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด)

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยปิดประกาศไว้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง และทางเว็บไซต์ <https://www.bangkhuntong.go.th>

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ข)

## ๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหา ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้

## ๑๐. ประกาศผลสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง และ ทางเว็บไซต์ <https://www.bangkhuntong.go.th>

### ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าก่อนวันรายงานตัว
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่ จะทำการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

### ๑๒. การทำสัญญาจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามจำนวนอัตราที่สรรหา โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่ง

๑๒.๒ ระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป จ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑๒.๓ ระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

- |                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| ๑. ประเภทของพนักงานจ้าง | พนักงานจ้างทั่วไป              |
| ชื่อตำแหน่ง             | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| สังกัด                  | สำนักปลัด                      |

**หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด ดูแล และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องจักรกลขนาดเบาให้อยู่ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน จัดเก็บเครื่องจักรกลขนาดเบาให้เข้าจอด ณ สถานที่จอด โดยตรวจสอบการเก็บกุญแจและจอดให้เรียบร้อย และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้ดี
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถประเภท ๒ ตรงตามที่กฎหมายกำหนด

**อัตราค่าตอบแทน**

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท  
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) และหากผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงาน อาจต่อสัญญาจ้างได้อีก

๒. ประเภทของพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างตามตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
สังกัด	กองคลัง

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีเลขานุการเทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๒. ได้รับประกาศนียบัตร...

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคาร และธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) และหากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจต่อสัญญาจ้างได้อีก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

.....

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป  
 ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  
 สังกัด สำนักปลัด

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เป็นการทดสอบภาคปฏิบัติ โดยการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐๐	โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ อบต.บางขุนทอง
๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑) การแต่งกาย ๒) บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา ๓) ทักษะและความคิดสร้างสรรค์ ๔) ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา ๕) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม อบต.บางขุนทอง
รวม	๒๐๐	

๒. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
สังกัด กองคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล</p> <p>เป็นการสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น</p> <p>(๕) ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ</p> <p>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p>	๑๐๐	สอบโดยข้อสอบปรนัย วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุม อบต.บางขุนทอง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๒. สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <p>๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	สอบโดยข้อสอบปรนัย วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุม อบต.บางขุนทอง
<p><b>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <p>๑) การแต่งกาย</p> <p>๒) บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา</p> <p>๓) ทักษะคิดและความคิดสร้างสรรค์</p> <p>๔) ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม อบต.บางขุนทอง
รวม	๓๐๐	