



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว มีความประสงค์  
ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔

อาศัย อำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลท่าแยก ประจำปี ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**สำนักปลัด**

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป**

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

**กองช่าง**

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง  
อัตราเงินค่าตอบแทนในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้าย  
ประกาศนี้)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ  
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น  
สำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง

/๖) ไม่เป็นผู้ดำรง...

๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถเข้ารับการสรรหาเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๙ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก กำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบ (หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก. ท้ายประกาศฯ นี้ จะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

**\*\* สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครและหากตรวจพบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**

### **๓. การรับสมัคร**

#### **๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้สนใจยื่นขอใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก หรือ โทร. ๐๓๗ - ๒๔๔๕๐๖

#### **๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร**

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยขอรับใบสมัครได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว และกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือทะเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ ใบ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามที่กฎหมายกำหนด (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (กรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ เสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (เมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ)

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป เสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๕๐ บาท (เมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ)

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรายละเอียดและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ จะติดประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแขก

๔.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙

๔.๕ กำหนดวันสอบ ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๔.๖ กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนใน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทั้ง ๓ ภาค ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/๗. การขึ้นบัญชี...

**๗. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

๗.๑ การขึ้นบัญชีทั้ง ๓ ภาค ผู้ผ่านการสรรหา จะจัดเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยพิจารณาจากเอกสารในการสมัครสอบ (วัน เวลา ในการสมัครสอบ)

๗.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุ ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกันนี้เป็นอันยกเลิก

๗.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่เลือกสรรได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก กำหนดเว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่เลือกสรรได้

**๘. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง**

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการว่าจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ตามจำนวนอัตราที่รับสมัคร ของแต่ละตำแหน่ง โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้วก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้

๘.๒ ถ้าผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับ ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๘.๓ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้าง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศฯ นี้ จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายชินธิป เรืองสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

## ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

#### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับรองตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๑ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๓ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## **๔. ระยะเวลาการจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

### **๕. อัตราค่าตอบแทน**

๕.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐.- บาท/เดือน

๕.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐.- บาท/เดือน

๕.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ขึ้นไป อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐.- บาท/เดือน

๕.๔ ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละไม่เกิน ๒,๐๐๐.-บาท

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง		
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	๑๐๐	
โดยแยกเป็น		
๓.๑ ประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพและปฏิภานไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ วิสัยทัศน์ในการทำงานประสบการณ์ในตำแหน่ง	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การ แต่งกาย	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภานไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๕ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยกจะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก (ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคใดเข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก ตั้งแต่ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป (ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคใดเข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ  
ในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างาน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓.๒ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบ

๔. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐.- บาท

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ตำแหน่ง คนงาน</b>		
<b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
<b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง		
<b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b>	๑๐๐	
โดยแยกเป็น		
๓.๑ ประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ ทัศนคติในการทำงานประสบการณ์ในตำแหน่ง	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การ แต่งกาย	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๕ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๓๐๐</b>	

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยกจะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก (ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคใดเข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก ตั้งแต่ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป (ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคใดเข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ขับรถยนต์กองช่างและบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การบันทึกและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในราชการของหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒.๒ ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามที่กฎหมายกำหนดไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๒.๓ มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐.- บาท

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)</b>		
<b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๑.๑ ความรู้ในงานขับรถยนต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่		
<b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b>	๑๐๐	โดยทดสอบ การขับรถยนต์
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง		
<b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b>	๑๐๐	
โดยแยกเป็น		
๓.๑ ประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ วิสัยทัศน์ในการทำงานประสบการณ์ในตำแหน่ง	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๕ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๓๐๐</b>	

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยกจะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก (ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคใดเข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก ตั้งแต่ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป (ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคใดเข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว