



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่าจึงประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๗ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักปลัด

๑.คนงาน(งานสาธารณสุข) จำนวน ๑ อัตรา

๒.คนงาน(งานการเจ้าหน้าที่) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

๑.คนงาน(งานพัฒนารายได้) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

๑.คนงาน(งานบริหารงานทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๒.พนักงานขับรถยนต์(เครื่องจักรกลขนาดเบา) จำนวน ๒ อัตรา

สังกัด กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม

๑.คนงาน(งานส่งเสริมการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

(ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร มีดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้าง

ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้สนใจสามารถรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า หรือเบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๕๐๐-๕๕๑๕ และดูได้ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า <http://www.banpa.go.th>

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ อาทิเช่น ประกาศนียบัตร/

ปริญญา/ระเบียบแสดงผลการเรียน โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันรับสมัคร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพิษณุโลก ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๗) ใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด(ถ้ามี) ยกเว้นตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(เครื่องจักรกลขนาดเบา) (ใบอนุญาตขับขี่ประเภท ๗๒)

สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๗ ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ วิธีการสมัคร

(๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

(๒) ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่กำหนดด้วยตนเอง ซึ่งผู้สมัครได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ

(๓) เจ้าหน้าที่รับเอกสารการสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครหากเอกสารครบถ้วนถูกต้องเจ้าหน้าที่จะมอบบัตรประจำตัวสอบให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๗ และต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรหรือติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสรรหาและเลือกสรรตามที่ประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๗ รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสรรหาและเลือกสรรฯ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๗ และการกำหนดวัน เวลา และสถานที่

อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
<http://www.banpa.go.th>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

- รายละเอียดตามเอกสาร ผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า กำหนดให้มีการทดสอบ

- ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (การทดสอบภาคปฏิบัติ)

- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

โดยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร และการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า จะประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘. วันดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่าประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

- ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (การทดสอบภาคปฏิบัติ)

- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า <http://www.banpa.go.th>


๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า จะบรรจุและแต่งตั้ง ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามลำดับ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้และได้ตรวจสอบแล้วว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนด และจะทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ต่อไป

ทั้งนี้หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปี ๒๕๖๗ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗


(นายอำนาจ ฤทธิ์นวม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๗
ลงวันที่ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง คนงาน(งานสาธารณสุข) (จำนวน ๑ อัตรา)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและไม่ติดต่อ เพื่อลดอัตราการเจ็บป่วยของประชาชนใน
พื้นที่

๒. ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้ประชาชนเกิดความรู้ ความเข้าใจถึงหลักอนามัย
ให้บริการทางสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น
เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ
เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๓. ช่วยดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้
เพียงพอ การการแยกประเภทขยะสำหรับนำไปใช้หรือรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมี
สภาพแวดล้อมที่ดี

๔. ช่วยสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้าน
อนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกัน ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพจิต

๕. ช่วยจัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตาม
ฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน
เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๖. ช่วยงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในด้านคอมพิวเตอร์ และงานด้านสาธารณสุข

และสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒
ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง คณงาน(งานกรเจ้าหน้าที) (จำนวน ๑ อัตรา)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น

๒. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ช่วยการจัดทำฐานข้อมูลงานด้านบุคลากร

๕. ช่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง คนงาน(งานพัฒนารายได้) (จำนวน ๑ อัตรา)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป เป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อ เป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๔. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมี ความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และมีความ เกี่ยวข้องกับพื้นที่ในตำบลบ้านป่า

๓. สามารถออกปฏิบัติงาน สรรวจพื้นที่การจัดเก็บภาษีต่างๆได้

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง คนงาน(งานบริหารงานทั่วไป) (จำนวน ๑ อัตรา)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น ถนน ใบคำร้องทุกข์ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๕. ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖. ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๗. ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และมีความเกี่ยวข้องกับพื้นที่ในตำบลบ้านป่า

๓. สามารถออกปฏิบัติงาน ตามพื้นที่ต่างๆของตำบลบ้านป่า

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(เครื่องจักรกลขนาดเบา) (จำนวน ๒ อัตรา)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ทุกประเภทชนิดที่ ๒ (ท.๒)
๓. สามารถออกปฏิบัติงาน ตามพื้นที่ต่างๆของตำบลบ้านป่า

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง คนงาน(งานส่งเสริมการศึกษา) (จำนวน ๑ อัตรา)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยงานธุรการกองการศึกษา เช่น ลงรับหนังสือ บันทึกข้อความกองการศึกษาหนังสือส่งออก
๒. ช่วยเอกสารอาหารกลางวัน ๓ โรงเรียน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
๓. ช่วยจัดทำเอกสารอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ๓ โรงเรียน และ ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
๔. ช่วยรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา ๓ โรงเรียน ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในเขตพื้นที่ รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
๕. ช่วยจัดทำโครงการกองการศึกษา ตามปีงบประมาณ ดังนี้
 - โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
 - โครงการจัดงานรดน้ำขอพรผู้สูงอายุ
 - โครงการจัดงานรัฐพิธี งานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
 - โครงการตลาดนัดปัญญาท้องถิ่นชุมชนวัฒนธรรมตำบลบ้านป่า
 - โครงการปลูกต้นกล้าคุณธรรม
 - โครงการอบรมธรรม สร้างคนดีด้วยแสงแห่งธรรม
๖. ช่วยจัดทำเอกสารงานบ้าน งานครัว ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์
๗. ช่วยจัดทำเอกสารตรวจรับบริการประเมิน LPA ของกองการศึกษา
๘. ช่วยจัดทำเอกสารจ้างเหมาตำแหน่งคนครัว ๒ ศูนย์
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๗
ลงวันที่ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงาน(งานสาธารณสุข) สังกัด สำนักปลัด
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	สอบภาคปรนัยและอัตนัย
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรม จริยธรรม แรงจูงใจ ทักษะคติในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงาน(งานการเจ้าหน้าที่) สังกัด สำนักปลัด
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	สอบภาคปรนัยและอัตนัย
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรม จริยธรรม แรงจูงใจ ทักษะคติในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๓. ชื่อตำแหน่ง คนงาน(งานพัฒนารายได้) สังกัด กองคลัง
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	สอบภาคปรนัยและอัตนัย
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษยสัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรม จริยธรรม แรงจูงใจ ทักษะคติในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๔. ชื่อตำแหน่ง คนงาน(งานบริหารงานทั่วไป) สังกัด กองช่าง
 ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	สอบภาคปรนัยและอัตนัย
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรม จริยธรรม แรงจูงใจ ทักษะคิดในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๕. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เครื่องจักรกลขนาดเบา) สังกัด กองช่าง
 ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	สอบภาคปฏิบัติ
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรม จริยธรรม แรงจูงใจ ทักษะคิดในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๖. ชื่อตำแหน่ง คณงาน(งานส่งเสริมการศึกษา) สังกัด กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
 ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	สอบภาคปรนัยและอัตนัย
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรม จริยธรรม แรงจูงใจ ทักษะคติในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	