

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว**

**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

**..............................................................................**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน 3 ตำแหน่ง 5 อัตรา

 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 13 มาตรา 14 มาตรา 15 และมาตรา 25 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตําบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2547 หมวด 4 ข้อ 19 (8) จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

 **1. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 2 ตำแหน่ง ได้แก่**

 1.1.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ **จำนวน 1 อัตรา**

 1.1.2 ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) **จำนวน 1 อัตรา**

**1.2 พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง ได้แก่**

 1.2.1 ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ **จำนวน 3 อัตรา**

 (รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้( ภาคผนวก ก ))

 **2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรร**

 **2.1 คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

 ๑) มีสัญชาติไทย

 ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

 ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

 ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้

 (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

 (ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

/(ง) โรคติดยา...

 (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

 (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

 ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

 ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

 ๗) ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

 ๘) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

 ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

 **หมายเหตุ** สำหรับผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ (5) , (6) และ (9) มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้แต่จะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างก็ต่อเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ (5) , (6) และ (9)

 **สำหรับพระภิกษุสามเณร** ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0904/ว 9 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2510 หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท 0311/ว 5626 ลงวันที่ 23 มกราคม 2521 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 21 กันยายน 2521 หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง หรือระหว่างดำเนินการสรรหาก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

 **2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

 ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งมะพร้าวกำหนดไว้ ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

 **3. กำหนดวันเวลา และสถานที่รับสมัคร**

 ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา **ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ - 7 มีนาคม 2560 เวลา 08.30 - 16.30 น. ( ในวันและเวลาราชการ )**

 **4. เอกสารหลักฐานการสมัคร**

 ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

 4.1 สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

 4.3 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

4.4 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

 4.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน 1 ฉบับ

/4.6 หนังสือ...

 4.6 หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

4.7 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาจากหน่วยงาน หรือ ส่วนราชการไม่น้อยกว่า 5 ปี (เฉพาะผู้สมัครสอบในตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลฯ) จำนวน 1 ฉบับ

4.8 สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายกำหนด (เฉพาะผู้สมัครสอบในตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลฯ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

4.9 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ( ส.ด. 9 ) , ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล , ทะเบียนสมรส , ทะเบียนหย่า ฯลฯ พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ ( ถ้ามี )

 ­**หมายเหตุ** สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A4 เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

 สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

 **5. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

 ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ 100 บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนเมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจะจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคืนแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต

 **6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก**

 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ 9 มีนาคม 2560 ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวและทางเว็บไซต์ **www.thungmaphrao.go.th**

**7. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก**

7.1 ให้ผู้สมัครสอบเข้ารับการสอบคัดเลือกตามวัน เวลาและสถานที่สอบ ดังนี้

 7.1.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน / เวลา** | **วิชาที่สอบ** | **สถานที่สอบ** |
| **วันจันทร์ที่ 13 มีนาคม 2560**เวลา 09.00 - 10.30 น. | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป( สอบข้อเขียน ) | ห้องประชุม อบต.ทุ่งมะพร้าว |
| เวลา 10.30 - 12.00 น. | ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(สอบข้อเขียน) | ห้องประชุม อบต.ทุ่งมะพร้าว |
| เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) | ห้องประชุม อบต.ทุ่งมะพร้าว |

/7.1.3 ตำแหน่ง...

7.1.2 ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน / เวลา** | **วิชาที่สอบ** | **สถานที่สอบ** |
| **วันจันทร์ที่ 13 มีนาคม 2560**เวลา 09.00 - 10.30 น. | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป( สอบข้อเขียน ) | ห้องประชุม อบต.ทุ่งมะพร้าว |
| เวลา 10.30 - 12.00 น. | ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(สอบปฏิบัติ) | ห้องประชุม อบต.ทุ่งมะพร้าว |
| เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) | ห้องประชุม อบต.ทุ่งมะพร้าว |

7.1.3 ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน / เวลา** | **วิชาที่สอบ** | **สถานที่สอบ** |
| **วันจันทร์ที่ 13 มีนาคม 2560**เวลา 10.30 - 12.00 น. | ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(สอบปฏิบัติ) | ห้องประชุม อบต.ทุ่งมะพร้าว |
| เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) | ห้องประชุม อบต.ทุ่งมะพร้าว |

**8. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ**

 ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้าย ( ภาคผนวก ข )

 **9. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

**10. การประกาศผลการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้**

10.1 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง **ในวันที่ 15 มีนาคม 2560 ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว** และทางเว็บไซต์ **www.thungmaphrao.go.th**

 10.2 การประกาศผลการสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

 10.3 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกไว้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

/11. การสั่งจ้าง...

 **11. การสั่งจ้างและการแต่งตั้ง**

 11.1 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด เว้นแต่

 1 ) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

 2 ) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่กำหนด

 3 ) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

11.2 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ตามลำดับที่ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ( ก.อบต. จังหวัดพังงา ) และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจพบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ได้รับการสอบคัดเลือกได้

 จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

 ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560



**ภาคผนวก ก.**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัด จำนวน 1 อัตรา**

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

 เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

 มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ
	1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
	2. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
	3. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
	4. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
	5. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
	6. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ แลอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
	7. การรวบรวมรายงานการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
	8. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
	9. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1. ด้านการบริการ
	1. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
	2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
	3. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
	4. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทน**

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 11,500.-บาท
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 10,840.-บาท
3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 9,400.-บาท

 **ระยะเวลาการจ้าง**

 สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างครั้งละไม่เกิน 3 ปี

**ภาคผนวก ก.**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) สังกัดสำนักงานปลัด จำนวน 1 อัตรา**

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

 เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
2. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงานนั้น และ
3. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 9,400.-บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 3 ปี

**ภาคผนวก ก.**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ สังกัดสำนักงานปลัด จำนวน 3 อัตรา**

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

 เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

 ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอย ไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 9,000.-บาท

 **ระยะเวลาการจ้าง**

 สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างครั้งละไม่เกิน 1 ปี

**ภาคผนวก ข**

**หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ**

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบแข่งขัน มี 3 ภาค ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รหัสตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ภาค (ก)** | **ภาค(ข)** | **ภาค(ค)** | **หมายเหตุ** |
| 01 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| 02 | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| 03 | คนงานประจำรถบรรทุกขยะ |  | 🗸 | 🗸 |  |

**1. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

1. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)

เป็นการสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่นซึ่งจะทดสอบความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

1. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)

เป็นการสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

1. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

เป็นการสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ระเบียบงานสารบรรณ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

1. **ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย/ภาคปฏิบัติ โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้น

* 1. **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**เรื่องที่สอบ**

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
5. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ความรู้ที่เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”
	1. **ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)**

**เรื่องที่สอบ**

สอบภาคปฏิบัติขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)

* 1. **ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ**

**เรื่องที่สอบ**

สอบภาคปฏิบัติจัดเก็บขยะมูลฝอย

1. **ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

 เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีว่าจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*