



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๕๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | สังกัด ส่วนการคลัง |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | สังกัด ส่วนการคลัง |
| ๓. ผู้ช่วยช่างโยธา | สังกัด ส่วนโยธา |

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘,๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง / ตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง คือ

๑.๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวส.) | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท |

๑.๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท

๑.๑.๓ ผู้ช่วยช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- ๒.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปจะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๒.๑.๒ ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางการบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะ
- ๒.๑.๓ มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๑.๔ มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๑.๕ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๑.๖ มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๑.๗ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- ๒.๑.๘ มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- ๒.๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
- ๒.๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๒.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- ๒.๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา สถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๒.๓.๒ มีความรู้ในงานช่างโยธาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๓.๓ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๓.๔ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๓.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๓.๖ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิต ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ ต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/ (๕) ไม่เป็นผู้น.....

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๑๑) ไม่เป็นผู้กระทำความทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครรับการเลือกสรร ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดตามผนวก ก. ที่แนบท้าย

ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดตามผนวก ก. ที่แนบท้าย

๓.๒.๓ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดตามผนวก ก. ที่แนบท้าย

๓.๒.๓ ผู้ช่วยช่างโยธา

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดตามผนวก ก. ที่แนบท้าย

๓.๓ สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๔. วัน เวลาและสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้สนใจสมัครสอบ ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ถึง ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ ในวัน เวลาราชการ ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕ - ๗๘๕๐๓๒ - ๓๓

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๒) สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบกองเกินทหาร (สด.๙) (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๔๖) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่นทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรหรือใบสุทธิ
- (๖) สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นสมัครสอบแข่งขัน และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕.๓ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และสถานที่สอบ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕ - ๗๘๕๐๓๒ - ๓๓๓ หรือทาง www.bangyeetho.go.th

๘. วันและเวลาการสอบข้อเขียน

การสอบจะดำเนินการในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.)

- สอบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
- ทดสอบประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๙. การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.)ความรู้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง ในวันศุกร์ ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

หมายเหตุ ผู้ที่สอบผ่าน ต้องได้คะแนนรวมทั้ง ๒ ด้าน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ถึงจะมีสิทธิ เข้าทดสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสัมภาษณ์

๑๐. วันและเวลาการสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (โดยวิธีการสัมภาษณ์)
การสอบจะดำเนินการในพฤหัสบดี ที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๘ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

๑๑. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

๑๑.๑ ทดสอบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบ
ข้อเขียน ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ อบต. พนักงานจ้างและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒ ทดสอบประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบ
ข้อเขียนทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติในตำแหน่ง ตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้

๑๑.๓ ทดสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการ
สัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ
ทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้
เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น การทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ word / excel หรือโปรแกรมอื่น
ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที
วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม
ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร และคัดเลือก ต้องได้คะแนนรวมทั้ง ๓ ด้าน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

๑๓. การประกาศผลสอบ

วันศุกร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
บางยี่โท อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๔. การขึ้นบัญชีและยกเลิบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่
จากผู้สอบได้คะแนนสูงลงมาหาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่มาสัมคร
สอบลำดับก่อนเป็นผู้ได้รับการพิจารณาอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วัน
ประกาศผลสอบ แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบ
แข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๔.๓ ผู้ที่ได้สอบขึ้นบัญชีไว้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิก

(๑) ผู้นั้นสละสิทธิ

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว

๑๕. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภารกิจระยะเวลา ๔ ปี และอาจมี
การต่อสัญญาจ้างได้อีก โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนดและจะเรียกทำสัญญาต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก
ก.อบต. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

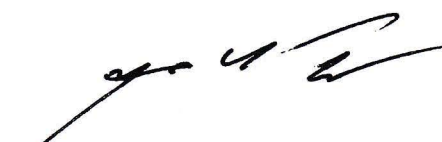
องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท จะกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางสาวนฤมล หวังเทพอนุเคราะห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

ผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปี ๒๕๕๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญที่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางการบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๘ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางการบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกलगรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรองซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบเขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา สถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานช่างโยธาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกาการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ผนวก ข.

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการเลือกสรร

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
๒. ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทยและคณิตศาสตร์
๓. ข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือ บทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ

ข. ภาควิชาความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
๒. ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทยและคณิตศาสตร์
๓. ข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือ บทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ

ข. ภาควิชาความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. นโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. เรื่องอื่นๆ เช่น ความรู้ความเข้าใจ เรื่อง ระเบียบงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข่าวเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
๒. ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทยและคณิตศาสตร์
๓. ข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือ บทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ

ข. ภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนชั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)

หมายเหตุ

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและสถานที่สอบ วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๔
- เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท
๒. ดำเนินการสอบข้อเขียน วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๔
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. สอบข้อเขียน
- สอบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
- ทดสอบประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
๓. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ วันพฤหัสบดีที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๔
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์
- ทดสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)
๔. การแต่งกายในวันเข้าสอบ ให้แต่งกายในชุดสุภาพตามประเพณีนิยม กล่าวคือสุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สุภาพบุรุษ สวมเสื้อกางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง ห้ามใส่รองเท้าแตะ