



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะพูน  
เลขรับที่.....๒๗๖  
วันที่.....๓...../.....๓...../.....๖๕  
เวลา.....๐๙.๑๐ น.....

ที่ พบ ๗๔๐๐๓/ว ๐๕๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว  
หมู่ที่ ๔ ตำบลบางแก้ว อำเภอบ้านแหลม  
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๑๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะพูน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นพนักงานตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

**สำนักปลัด พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

จำนวน ๑ อัตรา

**กองคลัง พนักงานจ้างตามภารกิจ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

**กองช่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกพนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ยุติธรรมและโปร่งใส จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนที่สนใจได้รับทราบรายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้ หรือติดต่อสอบถามได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๒๔๐-๕๒๐๐ ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกชัย เตียเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด อบต.

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๓๒๔๐-๕๒๐๐

[www.bangkaewphet.go.th](http://www.bangkaewphet.go.th)

E-mail:[bangkaewphet.go.th](mailto:bangkaewphet.go.th)



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้ารับรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙, และข้อ ๒๐ และมติ ก.อบต. จังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จึงประกาศดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นบุคคลผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการ

(ข) โรคผิวหนังโรค

(ค) โรคเท้าช้าง

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่มีสิทธิสมัครสอบหรือเข้าสอบและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้สนใจสมัครติดต่อขอรับใบสมัครได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว หมู่ที่ ๔ ตำบลบางแก้ว อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ (ปากกาสีน้ำเงิน) ดังต่อไปนี้

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน

๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษา หรือประกาศนียบัตร หรือใบแสดงผลการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมลงชื่อรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ

๗. เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นผู้ชาย)

- หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ
- ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ
- ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(แบบ สด.๔๓)

๘. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นจำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครสอบคัดเลือก ต้องขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครภายในวันรับสมัคร หากตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครไม่ว่าเหตุผลใด ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครผู้รับสมัครรายนั้นจะถูกตัดสิทธิการเข้าสอบคัดเลือก

### ๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวหากตรวจพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

## ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้มีเข้ารับการประเมินสมรรถนะในวันที่ **๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕** โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว หรือประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ [http://www.bangkaewphet .go.th](http://www.bangkaewphet.go.th)

๔.๑ ให้ผู้เข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างมาถึงสถานที่สอบเพื่อรายงานตัวก่อนเข้ารับการสอบฯ ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการสอบ

๔.๒ ให้แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม สุภาพสตรีห้ามสวมกางเกง สุภาพบุรุษห้ามสวมกางเกงยีนส์ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน และห้ามสวมรองเท้าแตะ หากไม่แต่งกายตามที่กำหนดจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบ

๔.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สอบ และบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบ เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบ

๔.๔ โดยให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องสวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หากไม่สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าจะตัดสิทธิไม่ให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร (เอกสารแนบท้าย ๒)**

**ตำแหน่ง หน่วยงาน สังกัดสำนักปลัด**

๑. ภาคปฏิบัติ เช่น ทดสอบการทำงานที่ต้องใช้แรงงาน (ตัดหญ้า) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

**ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ สังกัดสำนักปลัด**

๑. ภาคปฏิบัติ เช่น ทดสอบปฏิบัติพื้นฐานเกี่ยวกับด้านการคัดแยกขยะ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

\*\*\* ผู้สมัครสอบต้องผ่านการทดสอบภาคปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาค

ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง และสังกัดกองช่าง**

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

\*\*\* ผู้สมัครสอบต้องผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

**๖. วัน เวลา สถานที่สอบ**

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ **๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๓)

**๗. เกณฑ์การตัดสินและวันประกาศผลสอบ**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้โดยการเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงลงมากคะแนนต่ำตามลำดับ กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการประเมิน (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก และบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด

๘.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรมีเหตุไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการ

เลือกสรรได้

๘.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วขอสงวนสิทธิประกาศยกเลิกบัญชีก่อนกำหนดได้โดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ประกาศให้มีการสรรหาและเลือกสรรขึ้นใหม่

#### ๙. การจัดทำสัญญา

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จะเรียกผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้างและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วจะทำสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรีเท่านั้น โดยทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียนตามบัญชีรายชื่อ โดยผู้รับแจ้งจะต้องมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วตามกำหนด

๙.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานตามภารกิจ กรณีมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าในประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกจ้างสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

#### ๑๐. การจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วจะเรียกมาทำสัญญาจ้างและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งครบถ้วน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดอื่น ๆ สอบถามได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ - ๓๒๔๐- ๕๒๐๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเอกชัย เตียเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว  
รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป  
ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง                      คนงาน  
สังกัด                              สำนักปลัด อบต.  
ตำแหน่งประเภท               พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.อบต.จังหวัด  
เพชรบุรี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

**\*\*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย\*\***

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว  
รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป  
ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง                      คนงานประจำรถขยะ

สังกัด                              สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่งประเภท               พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.อบต.จังหวัด

เพชรบุรี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

**\*\*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย\*\***



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว  
รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด กองคลัง , กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง  
ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่  
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ  
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและ  
การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน  
ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ  
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล  
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็น  
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้  
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน  
เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ  
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และพร้อมใช้  
งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)  
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

### ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
  - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
  - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
  - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
  - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
  - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
  - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
  - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

## ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

## อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.อบต.จังหวัด เพชรบุรี

## สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

**\*\*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย\*\***

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง คนงาน

ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคปฏิบัติ	๑๐๐	ทดสอบการทำงานที่ต้องใช้แรงงาน (ตัดหญ้า)
รวมคะแนน	๑๐๐	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)		
๒.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น
- ความรู้ทั่วไป		
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน		
- ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๒.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๓๐	
- บุคลิกภาพ		
- ทัศนคติและวิสัยทัศน์ต่อการปฏิบัติงาน		
- สุขภาพกายและสุขภาพจิต		
๒.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคล	๔๐	
- ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
- แนวคิดและหลักการในการปฏิบัติงานในหน้าที่		
ความรับผิดชอบ		
รวมคะแนนสอบสัมภาษณ์	๑๐๐	
รวมคะแนนทั้งสิ้น	๒๐๐	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคปฏิบัติ	๑๐๐	ทดสอบปฏิบัติพื้นฐานเกี่ยวกับด้านการคัดแยกขยะ
รวมคะแนน	๑๐๐	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)		
๒.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น
- ความรู้ทั่วไป		
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน		
- ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๒.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๓๐	
- บุคลิกภาพ		
- ทัศนคติและวิสัยทัศน์ต่อการปฏิบัติงาน		
- สุขภาพกายและสุขภาพจิต		
๒.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคล	๔๐	
- ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
- แนวคิดและหลักการในการปฏิบัติงานในหน้าที่		
ความรับผิดชอบ		
รวมคะแนนสอบสัมภาษณ์	๑๐๐	
รวมคะแนนทั้งสิ้น	๒๐๐	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองคลัง , กองช่าง

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล</p> <p>เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ และจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์และสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตาม ข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุป เหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปมัย</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย</p> <p>เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และ พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือ ข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p> <p>๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการ ทดสอบข้อเขียน แบบปรนัย</p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	โดยวิธีการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- ประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาหาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม .	๓๐๐ .	

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว  
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี  
ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

วัน เวลา สถานที่ การสอบประเมินสมรรถนะ

๑. ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ สังกัด สำนักงานปลัด
๒. ตำแหน่ง พนักงาน สังกัด สำนักงานปลัด

วัน เดือน ปี	เวลา	ประเมินสมรรถนะ	หมายเหตุ
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๒:๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- รายงานตัวผู้เข้าสอบ - สอบภาคปฏิบัติตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ สังกัด สำนักงานปลัด - สอบภาคปฏิบัติตำแหน่ง พนักงาน สังกัด สำนักงานปลัด - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ สำหรับผู้ที่ได้สอบผ่านภาคปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ (ภาคบ่าย) : สอบสัมภาษณ์	
๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป			

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง และสังกัดกองช่าง

วัน เดือน ปี	เวลา	ประเมินสมรรถนะ	หมายเหตุ
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- รายงานตัวผู้เข้าสอบ - สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ สำหรับผู้ที่ได้สอบผ่านภาคปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ (ภาคบ่าย) - สอบสัมภาษณ์ ภาค (ค.)	
๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป			