



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แบบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัคร ได้ที่งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๒๔ ๙๐๕๑ , ๐ ๔๔๗๕ ๖๐๘๓

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
  - (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
  - (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ตำแหน่งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ทั้งนี้เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะเรียกคืนไม่ได้

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น

## ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า หรือทางเว็บไซต์ <http://www.bankaosao.go.th> และทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๒๔ ๙๐๕๑ , ๐ ๔๔๗๕ ๖๐๘๓

**๔.๑ ประกาศวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร**

๔.๑.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. สถานที่สอบ ห้องประชุม อบต.บ้านเก่า

๔.๑.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. สถานที่สอบ ห้องประชุม อบต.บ้านเก่า

๔.๑.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สถานที่สอบ ห้องประชุม อบต.บ้านเก่า

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

**๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า หรือทางเว็บไซต์ [www.bankaosao.go.th](http://www.bankaosao.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่ากำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา) มีมติเห็นชอบให้จ้างตามประเภทภารกิจ ตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ได้ ตามตำแหน่ง และจำนวนที่ว่างและที่มีความจำเป็นในการจ้างฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายบุญธรรม บุญจึงเจริญรัตน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

**เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า  
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร**

**๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับกฎหมายภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นชอบประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาคำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**๔) ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ในวิชากฎหมาย และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะประเทศไทยและของท้องถิ่น

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

**๕) อัตราค่าตอบแทน**

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๓๔๐.- บาท

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๖,๖๖๐.- บาท

๖) อัตราว่าง ๑ อัตรา

๗) ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

๘) สิทธิประโยชน์สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตนเอง ดูแลส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ ก.ค หรือ ก.อบต. รับรอง หรือ

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.พ ก.ค. หรือ ก.อบต.รับรอง

๔) ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการพัฒนาชุมชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕) อัตราค่าตอบแทน

(๑) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่า

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๖,๘๐๐.- บาท

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๒๐๐.- บาท

(๒) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่า

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๗,๔๖๐.- บาท

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๔๐.- บาท

๖) อัตราว่าง ๑ อัตรา

๗) ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

๘) สิทธิประโยชน์สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

**๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้</b> (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน จำนวน ๒๕ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน
<b>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b> (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๒.๒ มีความสามารถรอบรู้ในตำแหน่ง	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน จำนวน ๒๕ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน
<b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

- |                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. | ผู้สมัครรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ |
| เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. | สอบข้อเขียน                     |
| เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป  | สอบสัมภาษณ์                     |