

อนรรฆวาท  
ที่ รย ๗๕๔๐๑/ ๖๖๒๖



เทศมณฑลชบรี
เลขรับ 412
วันที่ 14 ธ.ค 61
เวลา 15.02๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง  
๓๒/๑๐ ม.๑ ตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองระยอง  
จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐

๗/ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครพนักงานจ้างฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง มีความประสงค์  
จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ดังนี้

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

โดยจะรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง  
ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสายันต์ ศรีเผือก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ ๐๓๘๙๑๔๖๐๙-๑๐ ต่อ ๑๑๒

โทรสาร ๐๓๘๙๑๔๖๐๙-๑๐ ต่อ ๑๐๓



ที่ รย ๗๕๔๐๑/ว ๑๒๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง  
๓๒/๑๐ ม.๑ ตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองระยอง  
จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐

๗/ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครพนักงานจ้างฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง มีความประสงค์  
จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ดังนี้

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

โดยจะรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง  
ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาयนต์ ศรีเผือก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ ๐๓๘๘๑๔๖๐๘-๑๐ ต่อ ๑๑๒

โทรสาร ๐๓๘๘๑๔๖๐๘-๑๐ ต่อ ๑๐๓



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติ

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีในวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบลดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคย...

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร  
ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง จะดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง หรือ [www.banlang-sao.go.th](http://www.banlang-sao.go.th)

๔.๒ กำหนดประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อนจึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง หรือ [www.banlang-sao.go.th](http://www.banlang-sao.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ หรือแล้วแต่กรณี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการ พิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดย พิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการ ใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมาย ต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การ สืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการท างานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของ หน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการท างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วน ราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้าน นิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความ เข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. มีความสามารถหรือทักษะเฉพาะ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๑. พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบ ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ลงบันทึกการใช้ และการซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา		
๓.๒ ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ		
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์		
๓.๔ ทักษะสติ แรงจูงใจ		

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง มีระยะเวลาการจ้างทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.-บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง