



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (ผู้มีทักษะ) สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน/ค่าจ้างต่อเดือนที่จะได้รับจากการเป็น พนักงานจ้าง (ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประเภทกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๔) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ให้ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครการสรรหาและเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ กำหนดประกาศการรับสมัครพนักงานจ้าง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอปอพลอย จังหวัดกาญจนบุรี สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอปอพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

๔.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครการสรรหาและเลือกสรร ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง กรอกรายละเอียดในใบสมัครที่ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ หลักฐานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น สำเนาวุฒิการศึกษา หรือใบประกาศหรือใบอนุญาติ พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือขนาด ๓x๔ ซม.เป็นภาพถ่ายครั้งเดียวและไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมทั้งให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประชาชน หรือใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน (บป.๑) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) พร้อมแสดงฉบับจริงจำนวน ๑ ฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ในวันสมัคร เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอปอพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

๘. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน
- ๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน
- ๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครสอบสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าเป็นผู้สมัครในการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๐. ระยะเวลาในการจ้าง

การจ้างพนักงานจ้างต้องทำเป็นสัญญาจ้าง โดยพนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน กำหนดให้ทำสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจไม่เกินคราวละ ๓ ปี พนักงานจ้างทั่วไปทำสัญญาจ้าง คราวละ ๑ ปี และจะดำเนินการจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี มีมติเห็นชอบ

๑๑. กำหนดการสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สอบคัดเลือก ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ทดสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และทดสอบภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอปอพลอย จังหวัดกาญจนบุรี
- สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

- ทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

พนักงานจ้างทั่วไป

- สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

- ทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวณิกานต์ ไทยทวี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๒. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านกำหนด

๒) ภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องเดียวกันได้ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ รวมถึงการนำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีหนึ่งไปจัดจ้างอีกบัญชีหนึ่งได้โดยความสมัครใจของผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมจิตร พวงชีวงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวณิชนันท์ ไทยทวี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เพื่อปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมรับเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เพื่อปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการ มี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๙,๕๐๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๐,๘๕๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๑,๕๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ข

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรรแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๒

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

หลักสูตรและวิธีการสอบ

สมรรถนะ/ เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน/ ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง - ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ - ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยการใช้งานโปรแกรมสำเร็จสำหรับการปฏิบัติงานสำนักงาน ได้แก่ Microsoft Word , Microsof Excel	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน/ ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาตามความเหมาะสมในตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะ จริยธรรมคุณธรรมและบุคลิกภาพ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรรแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

หลักสูตรและวิธีการสอบ

สมรรถนะ/ เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน/ ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน/ ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาตามความเหมาะสมในตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะ จริยธรรมคุณธรรมและบุคลิกภาพ และความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัคร	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรรแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

หลักสูตรและวิธีการสอบ

<u>สมรรถนะ/ เรื่องที่สอบ</u>	<u>คะแนนเต็ม</u>	<u>วิธีการประเมิน</u>
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
- พิจารณาตามความเหมาะสมในตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรมและบุคลิกภาพ		