ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒/๒๕๖๒ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และ ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร (ผู้สมัครแต่ละคนสามารถสมัครได้ตำแหน่งเดียว)

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (รถยนต์ส่วนกลาง ๑) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและเลือกสรร ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทนรายเดือนที่จะได้รับในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณวุฒิและข้อกำหนดที่ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร **(รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)**

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

-โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
-วัณโรคในระยะอันตราย
-โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
-โรคติดยาเสพติดให้โทษ
-โรคพิษสุราเรื้อรัง

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในศาสนาใดๆ ไม่รับสมัครสอบตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ , หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๘๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง **(รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)**

๕. ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบ

ในการตรวจสอบและรับรองตัวเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบรับสมัครพร้อมทั้งยื่น และแสดงหลักฐานตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากการที่ผู้สมัครไม่มายื่นตามวัน เวลาและสถานที่ ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการสอบคัดเลือกและหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสาร ที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้าง ให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นสมัครด้วยตนเอง พร้อมค่าธรรมเนียมจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท ได้ตั้งแต่วันที่ ๙ – ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม **(เว้นวันหยุดราชการ)**

๗. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

๗.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่ระบุสาขาที่จะสมัครสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๖ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๗.๗ เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๘ สำเนาใบขับขี่รถยนต์ **สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถ (รถยนต์ส่วนกลาง ๑)** จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๙ สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ใบสด.๙) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม หรือ เว็บไซต์ www.t-nakham.go.th

๙. วัน เวลา สถานที่สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย **(รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)**

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย **(รายละเอียดตามผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)**

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม หรือ เว็บไซต์ www.t-nakham.go.th

๑๑.วัน เวลา สถานที่สอบภาคความรู้ความเหมาสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ **(รายละเอียดตามผนวก ค แนบท้ายประกาศนี้)**

๑๒. การสอบ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรสำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแขมกำหนด โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ด้านต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย

๑๒.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑๒.๒ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑๒.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๑๓. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะตามข้อ ๑๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ผลการประกาศคะแนนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแขมถือเป็นที่สุด

๑๔. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะดำเนินการบรรจุ และแต่งตั้งตามลำดับของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร **จะขึ้นบัญชีและใช้เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

๑๕. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม กำหนดโดยจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดของแต่ละตำแหน่งมาทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม ต่อเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ก่อนทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม อาจถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจักราวุธ ยังสันเทียะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

.....

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ /สังกัด กองคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๖. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างจะทำสัญญาจ้าง ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

<u>ค่าตอบแทนรายเดือน (ปวช.)</u>

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

<u>ค่าตอบแทนรายเดือน (ปวส.)</u>

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๗๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา / กองช่าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประปา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และ การบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และ น้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่ สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๓. ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และ ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๕. ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๖. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืด อายุการใช้งาน

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป ทางช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างจะทำสัญญาจ้าง ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

<u>ค่าตอบแทนรายเดือน (ปวช.)</u>

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

<u>ค่าตอบแทนรายเดือน (ปวส.)</u>

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๗๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ (รถยนต์ส่วนกลาง ๑) สังกัด สำนักปลัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ รับ-ส่งหนังสือราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ขึ้นไป และสามารถอ่านออกเขียนได้

๓. มีใบขับขี่รถยนต์

ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างจะทำสัญญาจ้าง ๑ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทนรายเดือนๆละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือนๆละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

ภาคผนวก ข

ประกอบการประเมินสรรถนะพนักงานจ้างตามภารกิจ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม ลงวันที่ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา สังกัด กองช่าง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังนี้ (๑.๑) วิชาภาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล โดยสรุปความหรือจับประเด็กในข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูลสมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย (๑.๒) วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังนี้ ๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๕ ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา สังกัด กองช่าง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังนี้ ๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๓ พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ พระราชบัญญัติการประปาภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒.๔. ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปา รวมทั้งการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา ๒.๕. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องสูบน้ำและการใช้งาน ๒.๖. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ๒.๗ ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ภาคผนวก ข

ประกอบการประเมินสรรถนะพนักงานจ้างทั่วไป

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม ลงวันที่ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (รถยนต์ส่วนกลาง ๑) สังกัด สำนักปลัด

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันบ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๓. ความรู้พื้นฐานวิชาภาษาไทย ๔. ความรู้พื้นฐานวิชาคณิตศาสตร์	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังนี้ ๑. พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๓. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการดูแล รักษารถยนต์ การใช้รถยนต์	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ภาคผนวก ค

ประกอบการประเมินสรรถนะพนักงานจ้างตามภารกิจ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา สังกัด กองช่าง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังนี้ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและวิ่งแวดล้อม พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ค

ประกอบการประเมินสรรถนะพนักงานจ้างทั่วไป

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม ลงวันที่ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

.....

พนักงานขับรถ (รถยนต์ส่วนกลาง ๑) สังกัดสำนักปลัด

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังนี้ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและวิ่งแวดล้อม พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์