



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. สำนักปลัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ชาย)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ขับรถกระเช้าไฟฟ้า) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราเงินเดือนที่จะได้รับในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศ ฯ นี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/ ๕) ไม่เป็น ...

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีกำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัคร ฯ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณรไม่สามารถสมัครสรรหาและเลือกสรร และไม่อาจให้เข้าสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้ที่สมัครเข้ารับสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัคร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ระบุในภาคผนวก ก ท้ายประกาศ ฯ นี้ จะไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้ง

๓. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร

๓.๑ กำหนดการรับสมัคร

บุคคลที่สนใจสามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัครและหลักฐานการสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือชื่อของตนเองพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครสอติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป โดยมีหลักฐานการสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา/หนังสือรับรอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. | |

๒๕๓๖ และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ยื่นตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ประเภท ๒ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งรับรองว่ามีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า) จำนวน ๑ ฉบับ

/ ๗. สำเนา ...

๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทหารกองเกิน (สด.๙) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริต จึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

- การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า หรือเว็บไซต์ www.huawa.go.th

- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

ก. ประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบข้อเขียน และวิธีปฏิบัติคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน

ข. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน (รายละเอียดการสอบแข่งขันตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ในกรณีที่ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเท่ากัน ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าและผู้ผ่านการการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการประเมินในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่สรรหาและเลือกสรรได้ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการผู้สรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้ไปแล้ว

(๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

(๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่กำหนด

(๔) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า และเว็บไซต์ www.huawa.go.th การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นต้นไป

/ แต่ถ้ามี ...

แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและใช้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จะเรียกผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเข้าทำงานตาม ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) โดยเรียกตามลำดับที่ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่ กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อาจถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง และสัญญาค้า ประกันด้วยบุคคลที่เป็นข้าราชการชำนานการขึ้นไป หรือด้วยอสังหาริมทรัพย์ซึ่งทางราชการที่รับผิดชอบใน การประเมินราคาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาทถ้วน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรัชย์ ทนสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

สำนักปลัด

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปประจำรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ การให้ความช่วยเหลือระงับอัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศชาย
- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้น ป.๖

ระยะเวลาในการจ้าง

- สัญญาการจ้างคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับเงินค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมรับเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

สำนักปลัด

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณสมบัติอย่างอื่น ที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาในการจ้าง

- สัญญาการจ้างคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

คุณสมบัติ	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)		
	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	รวม
๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)		
	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	รวม
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง(ป.กศ.สูง) และ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ลงวันที่ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

สังกัดกองช่าง

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ขับรถกระเช้าไฟฟ้า)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถกระเช้าไฟฟ้า หรือเครื่องจักรกล ประเภทเดียวกัน ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องยนต์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ได้เป็นอย่างดี และเคยปฏิบัติงานในด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ (ประเภท ๒) ตามกฎหมาย

ระยะเวลาในการจ้าง

- สัญญาการจ้างคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับเงินค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดประเมินในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

สังกัดสำนักปลัด

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ขอบเขตเนื้อหาการประเมิน	คะแนนเต็ม	เวลา	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๘๐		โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
ประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และความรู้ทั่วไป ฯลฯ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ทดสอบความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม	๕๐	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการดับเพลิง และการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง	๓๐	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	โดยวิธีสอบปฏิบัติ
ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง - พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และอื่นๆ	๒๐	๑๑.๐๐ น.เป็นต้นไป	โดยวิธีสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ผู้สมัครต้องได้รับการประเมิน
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดประเมินในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

สังกัดสำนักปลัด

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	เวลา	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๘๐		โดยวิธีสอบข้อเขียน
- พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน) - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - ทดสอบความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม	๕๐	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	
- ทักษะเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ Microsoft Office Word , Microsoft Office Excel - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ สร้างตารางงาน การรวมผลลัพธ์ เป็นต้น	๓๐	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	โดยวิธีสอบปฏิบัติ
ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และอื่นๆ	๒๐	๑๑.๐๐ น.เป็นต้นไป	โดยวิธีสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดประเมินในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

สังกัดกองช่าง

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	เวลา	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๘๐		โดยวิธีสอบข้อเขียน
- พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และความรู้ทั่วไป ฯลฯ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ความรู้ในการใช้ภาษาไทย การสรุปความหรือการตีความ	๕๐	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	
- ทักษะเกี่ยวกับการขับรถ โดยการขับรถกระเช้าไฟฟ้า	๓๐	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	โดยวิธีสอบปฏิบัติ
ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และอื่นๆ	๒๐	๑๑.๐๐ น.เป็นต้นไป	โดยวิธีสัมภาษณ์

ภาคผนวก ค

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ข้อควรปฏิบัติในวันสอบข้อเขียน

ผู้เข้าสอบความประพฤติตามระเบียบ ดังนี้

๑. สุภาพบุรุษ สวมเสื้อมีปก กางเกงทรงและสีสุภาพโดยสอดเสื้อเข้าไว้ในกางเกง รองเท้าหุ้มส้น
๒. สภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น
๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนในการเข้าสอบแต่ละภาคทุกครั้ง เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากเอกสารดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น
๔. การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
 - ๔.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น
 - ๔.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น
 - ๔.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ตามกำหนดการสอบ
 - ๔.๔ ห้ามนำตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ ความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ
 - ๔.๕ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบหรือนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ตลอดจนบัตรประจำตัวสอบที่ติดไว้บน โต๊ะออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิในการสอบครั้งนี้
 - ๔.๖ ห้ามออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๓๐ นาที นับจากเริ่มสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้คุมสอบ
 - ๔.๗ ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารทุกชนิดในห้องสอบ
 - ๔.๘ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบคนอื่น หรือบุคคลภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้คุมสอบ
 - ๔.๙ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา ให้ยกมือเพื่อแจ้งให้ผู้คุมสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง เมื่อส่งกระดาษคำตอบแล้วต้องได้รับอนุญาตจากผู้คุมสอบ จึงจะออกจากห้องได้
 - ๔.๑๐ เมื่อหมดเวลาสอบ และผู้คุมสอบสั่งให้หยุดทำคำตอบจะต้องหยุดทันที และจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อผู้คุมสอบอนุญาตแล้ว
 - ๔.๑๑ ผู้ใดที่สอบเสร็จก่อน เมื่อออกจากห้องสอบแล้ว ต้องออกไปห่างจากสถานที่สอบ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๐๐ ๐๐ ๐๐ ๐๐ ๐๐ ๐๐ ๐๐ ๐๐ ๐๐ ๐๐ ๐๐ ๐๐ ๐๐