



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล (กรณีจ้างแทนตำแหน่งที่ว่าง) เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในการประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ดังนี้
 - ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

/ (๖) ไม่เป็น...

ท้องถิ่น (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในศาสนาใด ๆ ไม่รับสมัครและไม่ให้เข้ารับการเลือกสรร ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. สถานที่และระยะเวลาการรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ขอรับหรือดาวน์โหลดเอกสาร และยื่นใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.wangmee.go.th>

๔. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกินหกเดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อหลังรูปถ่ายด้วย

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาใบปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๑๖) และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖) เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) (ถ้ามี)

๗) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

๘) สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีสมัครสอบในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

ทั้งนี้ สำหรับการสมัครในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลวังหมีจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

/๕. คำ...

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อผู้สมัครได้ชำระแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ อำเภอน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.wangmee.go.th>

๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

พนักงานจ้างทั่วไป

- ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
 - ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- รายละเอียดตามที่กำหนด แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๘. เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนน ในแต่ละวิธีที่สรรหา ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ อำเภอน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)

ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ)

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.wangmee.go.th> โดยผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และจะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดมาตามลำดับ

หากมีผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มากกว่าอยู่ในอันดับที่ดีกว่า และหากได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่สมัครในอันดับต้น เป็นผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่า

การสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ จะต้องได้รับความเห็นชอบให้แต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

/จะมี....

จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่จะมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสำเริง รักษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่

เลขที่ ๖๕๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีที่ชัดเจน 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 เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ 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 เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ

/อย่างมี.....

อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

/๑.๔ ความรู้....

- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) มีมติเห็นชอบการจ้าง

ค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย
๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย

/พนักงาน...

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง
๒. บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์
๓. ทำความสะอาดรถยนต์
๔. แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๓. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) มีมติเห็นชอบการจ้าง

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง
๒. บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์
๓. ทำความสะอาดรถยนต์
๔. แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๓. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) มีมติเห็นชอบการจ้าง

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

/๓. ตำแหน่ง....

๓. ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) มีมติเห็นชอบการจ้าง

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ภาคผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น ๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน ๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผลและอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

/สมรรถนะ....

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๖. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ ๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษ ขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐ คะแนน ๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐ คะแนน	

/สมรรถนะ...

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานจ้างทั่วไป ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด) ๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ (๒) ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย (๓) ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์เบื้องต้น (๔) พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๕) พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ (๖) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายจราจรทางบก ๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น (ภาคปฏิบัติ) - พื้นฐานการใช้รถและทักษะการใช้รถ - <u>ทดสอบการขับรถบรรทุกน้ำ</u> หรืออย่างประหยัดและปลอดภัย เป็นต้น	๑๐๐ คะแนน ๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยวิธีสัมภาษณ์ และปฏิบัติ
รวม	๒๐๐ คะแนน	

/สมรรถนะ....

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานจ้างทั่วไป ๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด) ๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ (๒) ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย (๓) ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์เบื้องต้น (๔) พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๕) พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ (๖) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายจราจรทางบก ๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น (ภาคปฏิบัติ) - พื้นฐานการใช้รถและทักษะการใช้รถ - ทดสอบการขับรถยนต์ส่วนบุคคล หรืออย่างประหยัดและปลอดภัย เป็นต้น	๑๐๐ คะแนน ๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยวิธีสัมภาษณ์ และปฏิบัติ
รวม	๒๐๐ คะแนน	

/สมรรถนะ....

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานจ้างทั่วไป ๓. ตำแหน่ง คนงาน ๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ (๒) ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย (๓) ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์เบื้องต้น ๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐ คะแนน ๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐ คะแนน	