



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่อม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่อม อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันสมัครสอบ

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓.กำหนดวันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่ม ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข โทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๕๓๔-๐๗๓๖

๓.๑ วิธีการสมัคร

๓.๑.๑ ผู้สมัครและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเอง ณ สถานที่รับสมัคร ตามที่กำหนดไว้ในข้อ

๓.๑.๒ ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัคร และเอกสารสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อ-สกุลของผู้สมัครพร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) หลักฐานวุฒิการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ใดๆอย่างหนึ่งซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่สมัครสอบ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบสำคัญทางทหาร (สท.๙) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว (สท.๔๓) หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุนพร้อมสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้วถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุลไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกใบ จำนวน ๓ ใบ

(๖) ใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) รับรองว่าไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติทั่วไป ในข้อ ๒.๑ (๔) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๑ เฉพาะผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานขับรถชนิดที่ ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก

(๘) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสพร้อมสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

*** ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่ม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกสรร ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ และจะทำการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์และทดสอบความรู้ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่ม อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๕. หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะ

๕.๑ การดำเนินการดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ เฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะดำเนินการสอบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (สอบข้อเขียน แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์เหตุผล และสรุปเหตุผลโดยจับประเด็น ข้อความ เรื่งราว วิเคราะห์เหตุการณ์ สรุปเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลต่างๆ ที่เป็นปัจจุบันในการตอบแบบทดสอบ

๒. ทดสอบความรู้ความสามารถโดยให้สรุปความ ตีความจากข้อความสั้นๆ ให้พิจารณาเลือกใช้ ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความ

- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (สอบข้อเขียน แบบปรนัย)

(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. ทดสอบความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎระเบียบ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ทดสอบวิชาความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ค (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๕.๒ การดำเนินการเลือกสรร พนักงานจ้างทั่วไป เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ดำเนินการสอบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- ทดสอบความรู้ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๕.๓ การดำเนินการเลือกสรร พนักงานจ้างทั่วไป เฉพาะตำแหน่ง คนงานทั่วไป ดำเนินการสอบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- ทดสอบความรู้ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๖. การประกาศผลการสรรหา และเลือกสรร/การขึ้นบัญชี

๖.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่ม จะประกาศผลการสรรหา และเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมา คะแนนต่ำตามลำดับในกรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวในการสมัคร ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่ม จะเป็นผู้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่สรรหา และเลือกสรรได้โดยได้รับเงินเดือนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุไว้ในข้อ ๒.๑ ส่วนกำหนดวันเวลาที่บรรจุ และแต่งตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่มจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กน

(นายสัมภาช อยู่พร้อม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่ม

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่อม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่างการโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินงานต่างๆดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. ดำเนินการรับ – ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๓. จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่าง โดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๖. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๗. เวียนหนังสือและสำเนาคำสั่งต่างๆ ให้บุคลากรและลูกจ้างต่างๆ เพื่อให้ทราบและปฏิบัติตามคำสั่งโดย พร้อมเพรียงกัน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และ ตรงต่อเวลา

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และ การดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๑. อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อใหวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการบริการที่ดี และให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของ แผนงานฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ประสานงานด้านสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานมีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และที่เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่อม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษาเบื้องต้น แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ บันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง การบันทึกและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่อม ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์คันที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษาเบื้องต้น แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การบันทึกและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่อม ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์คันที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร) และมีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่กำหนด
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๔. มีสุขภาพแข็งแรง
๕. มีสุขภาพจิตดีไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณสังคมนีมีความตั้งใจปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และที่เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีสุขภาพแข็งแรง
๔. มีสุขภาพจิตดีไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๕. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์สังคมมีความตั้งใจปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****