



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และ ข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก จึงประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ - บาท

๑.๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๑.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : สิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติ และไม่มี ลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/ (๔) ไม่เป็น.....

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ แก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะ กระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ ราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญา จะต้องไม่ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในวันที่สมัคร ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด และมีลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย ก

/การรับสมัคร.....

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

๓.๑.๑ ผู้ที่ประสงค์จะรับสมัคร ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียด โทร. ๐-๔๓๐๓-๐๑๖๙

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาค้นแดด ขนาด ๑ นิ้ว | |
| ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| ๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒.๕ หลักฐานวุฒิการศึกษา/ประกาศนียบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒.๖ หลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ หลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงกำกับชื่อไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

- ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหา และเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการเลือกสรร กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการเลือกสรรองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเขื่อน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการเลือกสรรในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ดำเนินการสรรหา ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยวิธีการสอบข้อเขียน และวิธีสัมภาษณ์

/๕.๑ สอบข้อเขียน.....

๕.๑ สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น.

๕.๒ สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๔.๓๐ น.

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยเรียงลำดับตามคะแนนที่ได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก หรือทางเว็บไซต์ www.Changpuek100.go.th โดยบัญชีดังกล่าวมีอายุ ๑ ปี นับจากวันขึ้นบัญชี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด และจะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โดยได้รับค่าตอบแทนและค่าครองชีพ ตามประกาศรับสมัคร โดยพนักงานจ้างตามภารกิจมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสันติภาพ สุวรรณโท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก

ภาคผนวก ก

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วย รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ช่วยรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่ง และประเมินผลกำลังคนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
๕. ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตราากำลังขององค์กร
๖. ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่และความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน
๘. ช่วยรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษา วินัยและจรรยา
๙. ช่วยวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
๑๐. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น

/คุณสมบัติเฉพาะ.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ
ทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ - บาท

เอกสารแนบท้าย ข
รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

วิธีการประเมินสมรรถนะ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

- ๑.๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๑.๒. ความสามารถด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล และความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์ เชื่อมโยงคำ ข้อความหรือรูปภาพ
- ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
- ๑.๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

- ๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕
- ๒.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๓. ภาคความรู้อันเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- ๓.๑. ทักษะคติในการทำงาน ๑๐ คะแนน
 - ๓.๒. มนุษย์สัมพันธ์ ๑๐ คะแนน
 - ๓.๓. ประสบการณ์การทำงาน ๑๐ คะแนน
 - ๓.๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน
 - ๓.๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ๑๐ คะแนน
- และพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ

เอกสารแนบท้าย ก
รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมประชุม เป็นต้น
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ
๔. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน
๕. จัดทำ และแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ละดำเนินการต่อไป
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ รวมถึงการดูแลรักษา
๗. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน
๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๙. จัดเตรียม และดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/คุณสมบัติ.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. รับรอง ศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ อบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทน เดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ	๒,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย ข
รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

วิธีการประเมินสมรรถนะ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

- ๑.๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๑.๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๕. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นข้อความหรือเรื่องราว
- ๑.๖. ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

- ๒.๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒.๔. กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- ๓.๑. ทักษะคติในการทำงาน ๑๐ คะแนน
- ๓.๒. มนุษย์สัมพันธ์ ๑๐ คะแนน
- ๓.๓. ประสิทธิภาพการทำงาน ๑๐ คะแนน
- ๓.๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน
- ๓.๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ๑๐ คะแนน

และพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ

เอกสารแนบท้าย ก
รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น
ของรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมายกำหนด
๓. มีประสบการณ์ในการขับรถประเภทนั้นๆ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และต้องมีหนังสือรับรองระบุถึง
ลักษณะงานที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย ข
รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

วิธีการประเมินสมรรถนะ

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

- ๑.๑. ความรู้ในงานขับรถยนต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๑.๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.๒.๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗
ที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน
 - ๑.๒.๒. พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
 - ๑.๒.๓. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
 - ๑.๒.๔. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

- ๒.๑. ทดสอบการขับรถยนต์

๓. ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- ๓.๑. ทักษะคิดในการทำงาน ๑๐ คะแนน
- ๓.๒. มนุษย์สัมพันธ์ ๑๐ คะแนน
- ๓.๓. ประสิทธิภาพการทำงาน ๑๐ คะแนน
- ๓.๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน
- ๓.๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ๑๐ คะแนน