



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันทึก
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจันทึก มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลจันทึก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภท/ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (ทักษะ) สำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์งานป้องกัน (ทักษะ)สำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ (ทักษะ) สำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ตำแหน่ง พนักงานขับรถส่วนบุคคล (ทักษะ) กองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
(๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง คนงานประจำรถกู้ชีพ	สำนักปลัด	จำนวน ๓ อัตรา
(๒) ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ	สำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ	สำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	กองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	กองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราค่าจ้างที่จะได้รับตามที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๒ ข้อ ๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถรับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่น และแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะต้องตดลสิธิในการเป็นผู้มีสิทธิเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างและหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้) จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาทได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจันทก อำเภอบางบาล จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามโทร ๐๔๔-๓๕๖-๑๔๗

๔ เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นด้วยตนเองในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ที่ด้านหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ ใบ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๑ หนังสือรับรองการมีใบขับขี่ครั้งแรกจากสำนักงานขนส่ง

๔.๑.๒ หนังสือรับรองการทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (กรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (รายละเอียดตามผนวก ข ท้ายประกาศนี้)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ ดังนี้

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจันทึก หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันทึก โทร. ๐๔๔-๗๕๖-๑๘๗ ในวันและเวลาราชการ

๖.๒ วันเวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

วันที่	เวลา	วิธีการประเมิน
วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจันทึก	๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน สำหรับตำแหน่ง - พนักงานขับรถ - พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๑๑.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน สำหรับตำแหน่ง - พนักงานขับรถ - พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น.	ทดสอบความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน สำหรับตำแหน่ง - พนักงานขับรถ - คนงานทั่วไป - พนักงานจ้างตามภารกิจ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลจันทิก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลจันทิก อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจันทิก <http://www.juntuek.go.th>

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูง

๘.๓ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลจันทิก จะมีการคัดเลือกเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้เข้ารับการคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๘.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลจันทิก กำหนดเว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้รับหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน
๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

๙. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราการจ้าง

๙.๑ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แข่งขันได้ตามจำนวนอัตราที่สรรหาของแต่ละตำแหน่ง โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้

๙.๒ ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก ท้ายประกาศฯ นี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมปอง รอดตุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันทิก

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันทิก เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่งานบริการการประสานงานด้านต่าง ๆ ภายใต้งานตรวจสอบของหัวหน้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์จากกรมขนส่งทางบก ประเภท ๑ (พร้อมหนังสือรับรองการมีใบขับขี่ครั้งแรกจากกรมขนส่งทางบก) และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการขับรถยนต์ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) โดยหนังสือรับรองการขับรถยนต์การหน่วยงาน นายจ้างที่เคยปฏิบัติงานมาแสดงในวันที่สมัคร) มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๔๐๐.-บาท หรือที่ ก.อบต.กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันทิก เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถขนถ่ายงานป้องกัน (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนถ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่งานบริการ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การช่วยเหลือ การประสานงานด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้กำกับตรวจสอบของหัวหน้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ได้รับใบอนุญาตขับรถขนถ่ายจากกรมขนส่งทางบก ประเภท ๑ (พร้อมหนังสือรับรอง การมีใบขับขี่ครั้งแรกจากกรมขนส่งทางบก) และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการขับรถขนถ่าย ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) โดยหนังสือรับรองการขับรถขนถ่ายการหน่วยงาน นายจ้างที่เคยปฏิบัติงานมาแสดงในวันที่ สมัคร) มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินเดือน ละ ๑๑,๔๐๐.-บาท หรือที่ ก.อบต.กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันทิกร เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์กู้ชีพ รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่งานบริการ งานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การช่วยเหลือ การปฐมพยาบาล การประสานงานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยหรือเข้ารับการรักษา ภายใต้อำนาจตรวจสอบของหัวหน้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์จากกรมขนส่งทางบก ประเภท ๑ (พร้อมหนังสือรับรองการมีใบขับขี่ครั้งแรกจากกรมขนส่งทางบก) และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการขับรถยนต์ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) โดยหนังสือรับรองการขับรถยนต์การหน่วยงาน นายจ้างที่เคยปฏิบัติงานมาแสดงในวันที่สมัคร) มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๔๐๐.-บาท หรือที่ ก.อบต.กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันทิกร เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (กองช่าง)

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถส่วนบุคคล รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่งานบริการการประสานงานด้านต่าง ๆ ภายใต้กำกับตรวจสอบของหัวหน้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ได้รับใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลจากกรมขนส่งทางบก ประเภท ๑ (พร้อมหนังสือรับรองการมีใบขับขี่ครั้งแรกจากกรมขนส่งทางบก) และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการขับรถส่วนบุคคล ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) โดยหนังสือรับรองการขับรถส่วนบุคคลการหน่วยงาน นายจ้างที่เคยปฏิบัติงานมาแสดงในวันที่สมัคร) มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๔๐๐.-บาท หรือที่ ก.อบต.กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ข.
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ในงานขับรถยนต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๒ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ที่แก้ไข

เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑.๒.๒ พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๑.๒.๓ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒

๑.๒.๔ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๒.๑ ทดสอบการขับรถยนต์

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๑๐ คะแนน

๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๑๐ คะแนน

๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๑๐ คะแนน

๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน

๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๑๐ คะแนน

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันทก เรือง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล

๓. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายอาหารกลางวัน วัสดุงานบ้านงานครัว (นม) สื่อการเรียนการสอน เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงาน ในการประชุม และดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๒,๘๔๐.-บาท หรือที่ ก.อบต.กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ข.

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ การศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรียงราวตลอดจน
วิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
- ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือ
การเลือกใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ
- ๑.๓ ความรู้รอบตัวเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่เหมาะสมกับความรู้

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)
- ๒.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง
ปัจจุบัน
- ๒.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๗ ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- | | | |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๑๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๑๐ | คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๑๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๑๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๑๐ | คะแนน |

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันทิกร เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ ดำเนินการรับ จ่ายเงินตามหลักฐาน จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและครบถ้วนตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง

๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงาน เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานการเงินและบัญชี

๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๒,๘๔๐.-บาท หรือที่ ก.อบต.กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ข.
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ การศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราวตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
- ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือการเลือกใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ
- ๑.๓ ความรู้รอบตัวเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่เหมาะสมกับความรู้

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๔ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกข้อมูลบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- | | | |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๑๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๑๐ | คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๑๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๑๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๑๐ | คะแนน |

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันทิก เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานประจำรถกู้ชีพ (สังกัดสำนักปลัด)

จำนวน ๓ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่งานบริการ งานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การช่วยเหลือ การปฐมพยาบาล การประสานงานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การนำส่งผู้ป่วยหรือเข้ารับการพยาบาล ภายใต้กำกับตรวจสอบของหัวหน้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท ค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท หรือที่ ก.อบต.กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันทิกร เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ (สังกัดสำนักปลัด)

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถน้ำ งานบริการ การช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ภายใต้
กำกับตรวจสอบของหัวหน้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท ค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท หรือที่ ก.อบต.กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันทิกร เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (สังกัดสำนักปลัด)

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยัง
ที่ทำลาย ภายใต้กำกับตรวจสอบของหัวหน้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท ค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท หรือที่ ก.อบต.กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันทิกร เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สังกัดกองช่าง)

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยัง
ที่ทำลาย ภายใต้กำกับตรวจสอบของหัวหน้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท ค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท หรือที่ ก.อบต.กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ก.
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันทิก เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (สังกัดกองการศึกษา)

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (๒-๕ ปี) ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็ก ภายใต้กำกับตรวจสอบของหัวหน้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลความสะอาดให้เด็ก ดูแลโภชนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของเด็ก ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน โดยพิจารณาจากบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาการศึกษาปฐมวัย เป็นอันดับแรก และพิจารณาจากปริญญาตรีการศึกษาอื่น ปริญญาตรีสาขาอื่น ๆ อนุปริญญา และประกาศนียบัตรวิชาชีพตามลำดับ มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท ค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท หรือที่ ก.อบต.กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ข.
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่งคนงานทั่วไป
.....

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๑ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๕๐ คะแนน

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งมีหัวข้อในการทดสอบ ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม	๑๐	คะแนน
๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ	๑๐	คะแนน
๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	๑๐	คะแนน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	คะแนน
๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๑๐	คะแนน

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ค
ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

.....

ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๑. ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกต้องแต่งกายสุภาพ
๒. เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบหมายเลขประจำตัวสอบของตนเองพร้อมทั้งวัน เวลา และ สถานที่สอบเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสอบ
๓. ให้ผู้เข้าสอบ ไปถึงสถานที่สอบเพื่อรายงานตัวก่อนถึงเวลาสอบอย่างน้อย ๓๐ นาที (เวลาสอบ ๐๙.๐๐ น.) และคณะกรรมการคุมห้องสอบจะอนุญาตให้เข้าห้องสอบเพื่อรับฟังคำแนะนำในการสอบก่อนเริ่มเวลาสอบ ๑๕ นาที โดยให้ผู้รับการสอบนั่งสอบตามเลขที่นั่งสอบที่กำหนด ผู้ที่ไม่มารายงานตัวเข้ารับการสอบในวันเวลาที่กำหนด คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรจะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้
๔. รักษาความสงบเมื่ออยู่ในห้องสอบและบริเวณสถานที่สอบ
๕. เข้าห้องสอบหลังเวลาสอบได้ไม่เกิน ๑๕ นาที หากมาช้าเกินกำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการคุมห้องสอบ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ นาที นับตั้งแต่เวลาเริ่มสอบ
๖. ห้ามนำ เอกสาร หนังสือ กระดาษ อุปกรณ์ช่วยคิดหรืออุปกรณ์สื่อสารใดๆ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด
๗. ให้ผู้เข้าสอบเตรียมปากกาถูกกลิ่นสีน้ำเงินเท่านั้นในการสอบ หากมีการแก้คำตอบให้ใช้ปากกาขีดทับคำตอบที่แก้แล้วกากบาทคำตอบอื่น ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิดโดยเด็ดขาด(สำหรับข้อสอบแบบปรนัย) และหากมีการเลือกคำตอบมากกว่า ๑ ตัวเลือก ให้ถือว่าข้อสอบข้อนั้นไม่ได้คะแนน
๘. ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวสอบ แสดงตัวต่อคณะกรรมการผู้คุมห้องสอบ หากผู้เข้าสอบไม่แสดงบัตรดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลเพียงพอ คณะกรรมการอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
๙. ผู้เข้าสอบจะได้รับอนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้ เมื่อเวลาในการทำข้อสอบเป็นเวลา ๑๕ นาที นับตั้งแต่เวลาสอบ
๑๐. ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการคุมห้องสอบอย่างเคร่งครัด
๑๑. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบ
๑๒. ห้ามนำกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด
๑๓. ห้ามผู้เข้ารับการสอบ กระทำการทุจริตในการสอบ หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบรายอื่น หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบนี้ หากพบว่ามีกระทำความผิดข้างต้น คณะกรรมการสรรหาจะถือว่าผู้เข้ารับการสอบนั้นหมดสิทธิ์ในการสอบ