



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอนสัก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลอนสัก ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต. จังหวัดสุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๗) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(รถตักหน้าขุดหลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------|---------------|

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา

และการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด (ก.อบต.) กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานกลาง มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๗. ไม่เป็น/...

๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะการกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะการกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีความประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง **ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนสัก ๑๑๔ หมู่ที่ ๙ ตำบลดอนสัก อำเภอดอนสัก จังหวัด สุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.** (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐๗๗-๓๗๑๘๕๖-๗

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม ที่ ก.อบต.กำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนสัก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และจะดำเนินการสอบคัดเลือกใน วันอังคารที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนสัก อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของทุกภาค จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนสัก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนสัก โดยบัญชีดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนสักกำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายศักดิ์สินธุ์ ชันแข็ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนสัก

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่า ๔๒ คำ/นาที และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า ๓๐ คำ/นาที

๒. มีความรู้เกี่ยวกับ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและโปรแกรมด้านเอกสารเช่น โปรแกรม Microsoft Office

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพระราชบัญญัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข) ๒.๑ สอบทักษะในการบันทึกข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์	๕๐	โดยวิธีสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๓.๑ การแต่งกาย ๓.๒ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา ๓.๓ ทักษะคิดและสร้างสรรค์ ๓.๔ ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา ๓.๕ ความสามารถพิเศษในการทำงาน	๕๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๕๐	

หมายเหตุ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของทุกภาค จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพระราชบัญญัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข) ๒.๑ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง)	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๓.๑ การแต่งกาย ๓.๒ บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา ๓.๓ ทักษะคิดและสร้างสรรค์ ๓.๔ ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา ๓.๕ ความสามารถพิเศษในการทำงาน	๕๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๕๐	

หมายเหตุ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของทุกภาค จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพระราชบัญญัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข) ๒.๑ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง)	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๓.๑ การแต่งกาย ๑๐ ๓.๒ บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา ๑๐ ๓.๓ ทักษะคิดและสร้างสรรค์ ๑๐ ๓.๔ ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา ๑๐ ๓.๕ ความสามารถพิเศษในการทำงาน ๑๐	๕๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๕๐	

หมายเหตุ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อย ละ ๖๐ ของทุกภาค จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(รถตัดหญ้าชุดหลัง)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนการบำรุงรักษา ดูแลความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง(รถตัดหญ้าชุดหลัง) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติ (ขับรถตัดหญ้าชุดหลัง) ไม่นต่ำกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๓. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลางได้เป็นอย่างดี

๔. ได้รับใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพระราชบัญญัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข) ๒.๑ สอบทักษะในการขับรถและการใช้เครื่องจักรกล	๕๐	โดยวิธีสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๓.๑ การแต่งกาย ๓.๒ บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา ๓.๓ ทักษะคิดและสร้างสรรค์ ๓.๔ ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา ๓.๕ ความสามารถพิเศษในการทำงาน	๕๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๕๐	

หมายเหตุ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของทุกภาค จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๕. คนงานทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น(ม.๓)

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพระราชบัญญัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข)	๕๐	โดยวิธีทดสอบตัวอย่างงาน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค)	๕๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๑ การแต่งกาย	๑๐	
๓.๒ บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา	๑๐	
๓.๓ ทิศนคติและสร้างสรรค์	๑๐	
๓.๔ ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา	๑๐	
๓.๕ ความสามารถพิเศษในการทำงาน	๑๐	
รวม	๑๕๐	

หมายเหตุ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของทุกภาค จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ๑ มกราคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๑.๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑.๔ อัตราค่าตอบแทน ๖,๐๕๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๙๕๐ บาทรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐ บาท

๑.๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ระยะเวลาการจ้าง ๑ มกราคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒.๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๒.๔ อัตราค่าตอบแทน ๖,๐๕๐ บาทเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๙๕๐ บาทรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐ บาท

๒.๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษา หลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและ ประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ระยะเวลาการจ้าง ๑ มกราคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓.๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓.๔ อัตราค่าตอบแทน ๖,๐๕๐ บาทเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๙๕๐ บาทรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐ บาท

๓.๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถตัดหญ้าชุดหลัง)

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนการบำรุงรักษา ดูแลความสะอาดและ แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง(รถตัดหญ้าชุดหลัง) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔.๒ ระยะเวลาการจ้าง ๑ มกราคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๔.๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๔.๔ อัตราค่าตอบแทน ๘,๓๔๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาทรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๘๔๐ บาท

๔.๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ๑ มกราคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗
- ๑.๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา
- ๑.๔ อัตราค่าตอบแทน ๕,๓๔๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๓,๖๖๐ บาทรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐ บาท
- ๑.๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง