ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

<u>ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง</u>

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิการศึกษา)

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัด) จำนวน ๗ อัตรา

๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ๑)

๑. <u>คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร</u>

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๘)ไม่เป็น...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกต้องโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๒. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

(๑) ให้ผู้ประสงค์สมัครเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี <u>ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ในเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)</u>

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) เอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุลฯลฯ (ถ้ามี)

(๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้า รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) อัตราค่าธรรมเนียมสมัครสอบคนละ ๑๐๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าธรรมเนียมสมัครสอบคนละ ๕๐ บาท

เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่คืนให้ ไม่ว่า กรณีใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด จึงจะคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัคร

/๕.ประกาศ...

<u>๕.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ <u>ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒</u> ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า จะประเมินสมรรถนะ <u>ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒</u> เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

๖. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</u>

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๗. <u>หลักเกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. <u>การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ <u>ในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า</u> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. <u>การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร</u>

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่ากำหนด และไม่ก่อนที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ให้ความเห็นชอบ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสนิท ทองวิจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

ภาคผนวก ๑ แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

"ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน"

ผู้ที่สมัครเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

๑. ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๓.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๓.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๓.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

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

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

๖.๑ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ .- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๖.๒ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๖.๓ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ .- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

ภาคผนวก ๑ แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

"ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน"

ผู้ที่สมัครเพื่อการสรรหาและและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

๑. <u>ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป</u>

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและ<u>ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</u>

๓. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. <u>ระยะเวลาในการจ้าง</u>

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. <u>อัตราค่าตอบแทน</u>

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

ภาคผนวก ๑ แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

"ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน"

ผู้ที่สมัครเพื่อการสรรหาและและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

๑. <u>ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป</u>

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกระบะเทความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
๒. รถฟาร์มแทร็คเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทร็คเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอัดฉีด
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกแบบงาแซะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๐. รถยกแบบแครีเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๑. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถบดสั่นสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๓. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๔. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๕. ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๖. รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
๑๘. รถยกกระเช้า
๑๙. รถบัสติดแอร์ ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
๒๐. รถซ่อมบำรุง

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑) มีความรู้ ความชำนาญ ในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี
๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด (ใบขับขี่ประเภท ๒)

๔. <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่งดังนี้

/-รถกระบะ..

-รถกระบะเท ความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
-รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
-รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
-รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
-รถอัดฉีด
-รถบรรทุกน้ำ
-รถบรรทุกน้ำมัน
-รถไม้กวาด
-รถยกชนิดงาแซะ(FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
-รถยกชนิดแครีเครน(KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
-รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
-รถบดสั่นสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
-รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
-รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
-ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
-รถยกชนิดทรัคเครน(TRUCK CRANE)
-เครื่องทำลายคอนกรีต
-รถยกกระเช้า
-รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี.ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
-รถซ่อมบำรุง

๕. <u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ระยะเวลาการจ้างคราวไม่เกิน ๑ ปี

๖. <u>อัตราค่าตอบแทน</u>

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

ภาคผนวก ๒ แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้		**โดยวิธีสอบข้อเขียน**
๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		**โดยวิธีสอบข้อเสียน**
๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่	๑๕	
๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๑๕	
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล		**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๕	
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๕	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๕	
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๕	
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิการศึกษา

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน

๒. ทดสอบความสามารถหรือทักษะ โดยวิธีสอบข้อเขียน

๓. สอบสัมภาษณ์คุณสมบัติส่วนบุคคล

ภาคผนวก ๒ แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้		
๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่	๑๕	
๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๑๕	
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๕	
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๕	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๕	
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๕	
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. สอบสัมภาษณ์คุณสมบัติส่วนบุคคล