



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร จำนวน ๒ ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร (ข้อ ๑๘-ข้อ ๒๓) ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว(ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งมีมติเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศฯ นี้)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร: ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามหมวดที่ ๑ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน หมวดที่ ๑ ข้อ ๔ ระบุว่า ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔.๔ โรคยาเสพติด..../

เป็นพนักงานจ้างในการสมัคร ในครั้งนี้ และทางองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จะแจ้งความดำเนินคดีอาญากับผู้สมัครรายดังกล่าวด้วย สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ไม่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๑๐

หนังสือ ก.ท.ด่วนมาก ที่มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และความตามในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้ววชเป็นพระภิกษุสามเณรในภายหลัง ระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หากยังครองสมเพศ ในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หากผู้สมัครที่ใช้หลักฐานอันเป็นเท็จ หรือ หลักฐานปลอม จะถูกดำเนินคดี ฐานแจ้งความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗ “ผู้ใดแจ้งความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงาน ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ” ทั้งนี้ไม่ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครจะตรวจพบเมื่อใดก็ตาม

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบคนละ ๑๐๐.- บาท ในการสมัครสอบครั้งนี้ เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้วจะไม่คืนทุกกรณี โดยให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากไม่มีคุณสมบัติครบแล้วมาสมัคร ทางองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ขอสงวนสิทธิ์ ในการไม่คืนเงิน

๖. กำหนดวันเวลาและขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร : วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๖.๒ การรับสมัครสรรหาและเลือกสรร : ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครสรรหาและเลือกสรร พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๖ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐น.) ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร โทร. ๐๓๗ ๒๖๑ ๕๑๓ ต่อ ๑๑,๑๕

๖.๓ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร : องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

กำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว และ www.wattananakhon.go.th

วันสอบคัดเลือก : องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

- สอบภาค ก. (ความรู้ความสามารถทั่วไป) เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- สอบภาค ข.(ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)เวลา ๑๐.๓๑-๑๑.๓๐ น.คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- สอบภาคปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) เวลา ๑๑.๓๑ น. - ๑๒.๐๐ น.

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- สอบภาค ค.(สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยให้ผู้เข้ารับการสอบต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- ๑) แต่งกายด้วยชุดสภาพ
- ๒) นำบัตรประชาชนและบัตรประจำตัวผู้สอบมาแสดงในวันสอบ
- ๓) ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ควบคุมการสอบ

๖.๔ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาและตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ปรนัย ๕๐ ข้อ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ซึ่งจะออกข้อสอบถามความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ปรนัย ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ข.ความรู้...../

ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ปรนัย ๕๐ ข้อ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ซึ่งจะออกข้อสอบเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่งละ ๕๐ ข้อ แบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖.๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาค หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบ จะพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

๖.๖ การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว โดยเรียงลำดับที่ จากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรโดย เรียงลำดับตามเกณฑ์ข้อ ๖.๖ โดยบัญชีมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นทะเบียนผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งแรกเป็นอันยกเลิกไป

๘. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดใน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหาร ส่วนตำบลวัฒนานครจะทำสัญญาจ้างเมื่อ ได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.สระแก้ว)

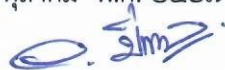
หากผู้รับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ต้องมีหนังสือยินยอมรับค่าตอบแทนตามบัญชีพนักงานจ้างตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานครกำหนด

ผู้ที่สอบได้และได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ทั้ง ๒ ตำแหน่ง จะต้องมีข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ทำสัญญาค้ำประกันกับองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานครกำหนด

อนึ่ง การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัครคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ขอสงวนสิทธิในการแต่งตั้ง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษา อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง”

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)
สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

-มีทักษะ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาสามารถขับรถบรรทุกน้ำ ขับรถยนต์ทั่วไป ตลอดจนบำรุงรักษา รักษาทำความสะอาดรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-จะต้องทุ่มเททำงาน อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการอย่างเต็มที่จะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่โดยไม่มีต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ต้องมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอยู่เสมอ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานครอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาจ้าง และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่ง อบรม.วัฒนานคร โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

๓.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา (ป.๖)

๒.มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายประเภท ๑

๓.มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด(ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ชนิดที่ ๒)

๔.ต้องมีประสบการณ์ทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงาน

๔.ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๔.๑ ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ

๔.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๔.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๔.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ

๕.๕ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๖ ทักษะการประสานงาน ๕.๗ ทักษะการบริหารข้อมูล

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๙ และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาใหม่หรือเลิกจ้าง

๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

คุณวุฒิที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙,๔๐๐
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๔๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐

๗. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษา อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง”

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

๓. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้าน
ธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ
กำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์
เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ
สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก
ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ
จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ
มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรร
มาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี
ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้
ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๙ และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาใหม่หรือเลิกจ้าง

๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

คุณวุฒิที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙,๔๐๐
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๕๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐

๗. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)

๙.หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

สอบคัดเลือกในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลา
๑	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ถึงปัจจุบัน - พ.ร.บ. สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - การใช้ภาษาไทย และ ความรู้ความสามารถทั่วไป 	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ)	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐น.
๒	<p>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ในตำแหน่ง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. พรบ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน ๒. พรบ.การขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน ๓. พรบ.รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน 	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ)	๑๐.๓๑-๑๑.๓๐น.
๓	<p>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. มีทักษะในการขับรถ ๒. การเตรียมพร้อม การตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆก่อนขับเคลื่อนรถ ๓. การถอยรถ การออกรถ การหยุดรถ การขับรถอย่างปลอดภัย ๔. มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์และมีความสามารถ ในการแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา 	๑๐๐	โดยสอบภาคปฏิบัติ	๑๑.๓๑-๑๒.๐๐น.
๔	<p>คุณสมบัติส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ของผู้เข้าสอบ ๒. บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓. ความคิดริเริ่มและปฏิญาณไหวพริบ ๔. มนุษยสัมพันธ์ อารมณ์ ทักษะคนดี แรงจูงใจ จริยธรรม และคุณธรรม ๕. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง 	๑๐๐	โดยสอบสัมภาษณ์	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้สมัครสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ตามเกณฑ์ในประกาศรับสมัครแล้ว มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ซึ่งหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญไทยแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๔ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการเลือกสรร

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้สมัครสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐