ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

****

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กองคลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑.๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ กองช่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑.๓.๑ พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

/๑.๔ กองการศึกษา.....

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑.๔.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

๑.๕ กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑.๕.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

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

/๓.๒ คุณสมบัติ.....

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

๕. การรับสมัครและวิธีการรับสมัคร

๕.๑ ผู้ประสงค์ที่จะสมัครขอให้ยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเองโดยเปิดรับสมัครในระหว่าง**วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี (เว้นวันหยุดราชการ)

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาด้วยตนเอง (เว้นแต่พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไป)

(๒) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาด้วยตนเอง

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาด้วยตนเอง

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครึ่งตัว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป และให้ลงนามรับรองหลังรูป

(๕) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓)

(๗) หลักฐานที่บ่งชี้หรือกำหนดให้ต้องมีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัคร (ถ้ามี)

(๘) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวางไม่รับสมัครสรรหาและเลือกสรรและไม่อาจให้เข้าสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครกรอกหลักฐานการสมัคร หรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเลือกสรรและหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

/๕.๒ ผู้สมัคร.....

๕.๒ ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสอบ อัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร **ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี และทาง Website ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง

๗. การประกาศ วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

ประกาศ วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน **ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี และทาง Website ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบพนักงานจ้างจะทำการทดสอบความรู้ ความสามารถผู้สอบแข่งขัน โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ แล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนแต่ละภาคตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศผลการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนในส่วนของการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ในกรณีที่ผลคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีคะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ในกรณีที่ผลคะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะใช้เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุไปแล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขั้นได้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐.๓ ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

/(๒) ผู้นั้นไม่มา.....

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ดำเนินการสอบแข่งขันหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือเดินทางมารับหนังสือด้วยตนเองตามความเหมาะสม

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๑. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สอบแข่งขันได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการสอบแข่งขันได้

๑๒. การทำสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างที่ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ในแต่ละตำแหน่ง โดยการจ้างพนักงานจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีก่อนจึงทำสัญญาจ้างได้ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๑ ปี โดยได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวางกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในการประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง หรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสาธิต ฤทธิ์เดช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง (ภาคผนวก ก)

****

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
รหัสตำแหน่งที่ใช้สอบ ๑๑

๑.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๑.๒ ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

/๑.๔ ศึกษา.....

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากาลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑.๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด

๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๗,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด

๓. ปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๒๑,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด

/๑.๑.๕ หลักสูตร.....

๑.๑.๕ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๓ วิชาภาษาอังกฤษ

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น และการพิจารณาเลือกใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง การแบ่งกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความต่าง ๆ

๑.๔ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับงานตามการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

(๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

/(๔) ความรู้.....

(๔) ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กาหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (และที่แก้ไขเพิ่มเติม))

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

(๖) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ

(๗) ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

(๘) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากาลัง

(๙) ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสวัสดิการอื่นๆ

(๑๐) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งประเมินบุคคลจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกลักษณะ ความฉลาดรอบรู้ ความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ วุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

๑.๑.๖ ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

****

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง (ภาคผนวก ก)

****

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
รหัสตำแหน่งที่ใช้สอบ ๑๒

๑.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความชำนาญและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี โดยต้องมีประสบการณ์ในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาหรือขนาดที่สูงกว่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยต้องหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในการขับขี่เครื่องจักรกลขนาดเบาหรือขนาดที่สูงกว่าจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลชนิดที่ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

๑.๒.๒ ลักษณะงานทั่วไป

เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะและความสามารถเฉพาะในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้กฎจราจร มีทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาเป็นอย่างดี มีความสามารถและความละเอียดรอบคอบ

๑.๒.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด

๑.๒.๕ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

<u>สอบข้อเขียนแบบปรนัย</u> (๖๐ คะแนน) ดังนี้

- พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎจราจรและการใช้รถยนต์
- ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>ทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ</u> (๔๐ คะแนน) ดังนี้

- สอบปฏิบัติและทดสอบทักษะในการขับขี่รถยนต์

๒) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งประเมินบุคคลจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกลักษณะ ความฉลาดรอบรู้ ความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ วุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

๑.๒.๖ ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

****

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง (ภาคผนวก ก)

****

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
รหัสตำแหน่งที่ใช้สอบ ๑๓

๑.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความชำนาญและทักษะในการขับขี่รถยนต์ได้เป็นอย่างดีและต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล และไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

๑.๓.๒ ลักษณะงานทั่วไป

เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะและความสามารถเฉพาะในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้กฎจราจร มีทักษะในการขับรถยนต์เป็นอย่างดี มีความสามารถและความละเอียดรอบคอบ

๑.๓.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล ในกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและดูแลรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด

๑.๓.๕ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

<u>สอบข้อเขียนแบบปรนัย</u> (๖๐ คะแนน) ดังนี้

- พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎจราจรและการใช้รถยนต์
- ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>ทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ</u> (๔๐ คะแนน) ดังนี้

- สอบปฏิบัติและทดสอบทักษะในการขับขี่รถยนต์

๒) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งประเมินบุคคลจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกลักษณะ ความฉลาดรอบรู้ ความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ วุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

๑.๓.๖ ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

****

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง (ภาคผนวก ก)

****

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
รหัสตำแหน่งที่ใช้สอบ ๒๑

๒.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๑.๒ ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยด้านงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

/๑.๓ รวบรวมข้อมูล.....

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด

/๒.๑.๕ หลักสูตร.....

๒.๑.๕ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๓ วิชาภาษาอังกฤษ

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น และการพิจารณาเลือกใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง การแบ่งกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความต่าง ๆ

๑.๔ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับงานตามการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

(๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/(๔) ระเบียบ.....

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
(๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
(๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
(๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งประเมินบุคคลจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกลักษณะ ความฉลาดรอบรู้ ความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ วุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

๒.๑.๖ ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

****

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง (ภาคผนวก ก)

****

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
รหัสตำแหน่งที่ใช้สอบ ๓๑

๓.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภายในกองช่าง โดยไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

๓.๑.๒ ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด

๓.๑.๕ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
(๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
(๔) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (บันทึกข้อมูล)
(๖) ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง
(๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งประเมินบุคคลจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกลักษณะ ความฉลาดรอบรู้ ความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ วุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

๓.๑.๖ ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

****

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง (ภาคผนวก ก)

****

๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
รหัสตำแหน่งที่ใช้สอบ ๓๒

๓.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความชำนาญและทักษะในการขับขี่รถยนต์ได้เป็นอย่างดีและต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล และไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

๓.๒.๒ ลักษณะงานทั่วไป

เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะและความสามารถเฉพาะในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้กฎจราจร มีทักษะในการขับรถยนต์เป็นอย่างดี มีความสามารถและความละเอียดรอบคอบ

๓.๒.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล ในกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและดูแลรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด

๓.๒.๕ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

<u>สอบข้อเขียนแบบปรนัย</u> (๖๐ คะแนน) ดังนี้

- พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎจราจรและการใช้รถยนต์
- ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>ทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ</u> (๔๐ คะแนน) ดังนี้

- สอบปฏิบัติและทดสอบทักษะในการขับขี่รถยนต์

๒) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งประเมินบุคคลจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกลักษณะ ความฉลาดรอบรู้ ความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ วุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

๓.๒.๖ ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

****

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง (ภาคผนวก ก)

****

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
รหัสตำแหน่งที่ใช้สอบ ๔๑

๔.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลเด็กปฐมวัย โดยไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

๔.๑.๒ ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดการเรียนการสอน จัดวัสดุและสื่อการเรียนการสอน งานกิจกรรมนักเรียน เช่น รับสมัครนักเรียน การรายงานเกี่ยวกับนักเรียน เก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดบริการเกี่ยวกับสุขภาพ งานอาคารสถานที่ เช่น การจัดบริเวณศูนย์ ดูแล รักษา และปรับปรุงอาคาร สถานที่ ป้ายนิเทศต่างๆ รวมทั้งอุปกรณ์ประจำศูนย์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดการเรียนการสอน จัดวัสดุและสื่อการเรียนการสอน งานกิจกรรมนักเรียน เช่น รับสมัครนักเรียน การรายงานเกี่ยวกับนักเรียน เก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดบริการเกี่ยวกับสุขภาพ งานอาคารสถานที่ เช่น การจัดบริเวณศูนย์ ดูแล รักษา และปรับปรุงอาคาร สถานที่ ป้ายนิเทศต่างๆ รวมทั้งอุปกรณ์ประจำศูนย์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด

๔.๑.๕ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๗) แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙

(๘) ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย

(๙) ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

(๑๐) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

/๒) ทดสอบ.....

๒) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งประเมินบุคคลจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกลักษณะ ความฉลาดรอบรู้ ความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ วุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

๔.๑.๖ ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

****

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง (ภาคผนวก ก)

****

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
รหัสตำแหน่งที่ใช้สอบ ๕๑

๕.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภายในกองสวัสดิการสังคม โดยไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

๕.๑.๒ ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด

๕.๑.๕ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
(๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
(๔) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๕) พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๖) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๗) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
(๘) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
(๙) ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง
(๑๐) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งประเมินบุคคลจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกลักษณะ ความฉลาดรอบรู้ ความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ วุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

๕.๑.๖ ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

****

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร

****

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

๒. มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในการขับขี่เครื่องจักรกลขนาดเบาหรือขนาดที่สูงกว่าจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓. มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลชนิดที่ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล

/๒. กองคลัง

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

****