



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวาวแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวาวแดง มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งว่างจำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ กองช่าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๔.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือ ที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราเงินค่าตอบแทนในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามผนวก ก)

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท

๓.๒ ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำและถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) จำนวน ๓ รูป

๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ

ตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนด

โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

(กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๔.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ ไม่รับสมัครสำหรับพระภิกษุและสามเณร ตามหนังสือ ที่ นว. ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในมาตรา ๕ ของมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๒๑ สำหรับการสมัครครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ประกาศไว้ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดงในตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และ ลงชื่อกำกับไว้

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และสถานที่สอบ

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ <http://www.thamwuadaeng.go.th> หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๐๕-๒๙๗๑

๕.๒ วันสอบ จะทำการสอบคัดเลือกและเลือกสรร ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ (สถานที่สอบอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตาม ผผนวก ข)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาหาคะแนนต่ำตามลำดับ ถ้าผู้สอบได้มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าผู้สอบได้มีคะแนนรวมและคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าผู้สอบได้มีคะแนนรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. ประกาศผลการสอบคัดเลือกและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ <http://www.thamwuadaeng.go.th> หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๐๕-๒๙๗๑ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ตามตำแหน่งและลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร พร้อมรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) ทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอาทิตย์ ศิริบุตวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่
ชัดเจน 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 ดำเนินไปด้วยความสะดวก
เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน
ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง
ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ
จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน
อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามต้องที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง เห็นสมควร

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอาชญากรรม มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง เห็นสมควร

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
ลงบันทึกการใช้และการซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ (รถขยะ) ให้บริการออกเก็บ
ขยะในชุมชนตำบลลำบัวแดงและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่ขับรถยนต์ (รถขยะ) ในการให้บริการออกเก็บขยะในชุมชนตำบลลำบัวแดง และปฏิบัติงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๔. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
๕. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอา
เสธติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
รวม ๑๑,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำบัวแดง เห็นสมควร

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาพนักงานจ้าง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มีดังนี้

๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ข้อสอบปรนัย)

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ความสามารถด้านตัวเลข ทดสอบโดยวัดความสามารถในการคิดเลข สรุปเหตุผลเกี่ยวกับ ตัวเลข และข้อมูลต่างๆ
- ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่านจับใจความ การสรุปความ การสะกดคำ ความสามารถด้านเหตุผล ทดสอบโดยวัดความสามารถในการคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาค ข คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ข้อสอบปรนัย)

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

- | | | |
|---|----|-------|
| - ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ | คะแนน |
| - ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ | คะแนน |
| - ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ | คะแนน |
| - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ | คะแนน |
| - มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

๒. ตำแหน่ง คนงาน และคนงานประจำระยะ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มีดังนี้

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือทดสอบการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ประเมินสมรรถนะผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ เช่น ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น
