



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงเพิ่มเติมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ๑๙ และข้อ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

๑. คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานขับรถ (รถยนต์ส่วนบุคคล ๑) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานวิทยุสื่อสาร สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๔. พนักงานขับรถ (รถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและเลือกสรร ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทนรายเดือนที่จะได้รับในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณสมบัติและข้อกำหนดที่ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร (รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันรับสมัคร

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

-โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

-วัณโรคในระยะอันตราย

-โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

-โรคติดยาเสพติดให้โทษ

-โรคพิษสุราเรื้อรัง

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน

อื่นของรัฐ

หมายเหตุ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในศาสนาใดๆ ไม่รับสมัครสอบตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ , หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๘๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง (รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๕. ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบ

ในการตรวจสอบและรับรองตัวเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบรับสมัครพร้อมทั้งยื่น และแสดงหลักฐานตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากการที่ผู้สมัครไม่มายื่นตามวัน เวลาและสถานที่ ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการสอบคัดเลือกและหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสาร ที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้าง ให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นสมัครด้วยตนเองพร้อมค่าธรรมเนียมจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม (เว้นวันหยุดราชการ)

๗. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

๗.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย

๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

จำนวน ๑ ฉบับ

- | | |
|--|--------------|
| ๗.๖ เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๗ สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ใบส.ต.๙ / ส.ต.๔๓) (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๘ สำเนาใบขับขีรถยนต์ (ตำแหน่งพนักงานขับรถฯ) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม หรือ เว็บไซต์

www.t-nakham.go.th

๙. วัน เวลา สถานที่สอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน ทดสอบด้วยวิธีสอบ
ข้อเขียนแบบปรนัย (รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน ทดสอบด้วยวิธี
สอบข้อเขียนแบบปรนัย (รายละเอียดตามผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

**๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้
ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)**

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม หรือ เว็บไซต์
www.t-nakham.go.th ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๑. วัน เวลา สถานที่สอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดย
การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม หรือ เว็บไซต์
www.t-nakham.go.th ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๓. การสอบ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร สำหรับการ
สรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวมกำหนด โดยยึด
หลัก “สมรรถนะ” ด้านต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย

๑๒.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑๒.๒ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑๒.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๑๔. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะตามข้อ ๑๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ผลการประกาศคะแนนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม ถือเป็นที่สุด

๑๕. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร


องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงที่สุดลงมาตามลำดับ และจะดำเนินการบรรจุ และแต่งตั้งตามลำดับของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะขึ้นบัญชีและใช้เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบการสรรหา และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑๖. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม กำหนด โดยจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดของแต่ละตำแหน่งมาทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม ต่อเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ก่อน ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้สอบคัดเลือกได้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม อาจถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบัญญัติ พรหมภักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

.....

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๖. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างจะทำสัญญาจ้าง ๓ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ค่าตอบแทนรายเดือนประกาศวิชาชีพ (ปวช.)

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ค่าตอบแทนรายเดือนประกาศวิชาวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๗๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">-ความรู้ความสามารถทั่วไป ทักษะการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เหตุการณ์ปัจจุบันที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถทั่วไป-พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</p> <p>คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังนี้</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๕ ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)

ภาคผนวก ข
ประกอบการประเมินสรุณณะพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

.....

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

ประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

สรุณณะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังนี้ - การแต่งกายและบุคลิกภาพ - ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ - ประสบการณ์การทำงาน - ทักษะคตตีที่เหมาะสมกับงาน	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์

ภาคผนวก ก
ประกอบการประชุมสมัชชาพนักงานจ้างทั่วไป
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานด้านเอกสาร ชุรการ งานระบบสารบรรณ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างและทำสัญญาจ้าง ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานขับรถ (รถยนต์ส่วนบุคคล ๑) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ รับ-ส่งหนังสือราชการ และปฏิบัติงานอื่นตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมายปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป และสามารถอ่านออกเขียนได้
๓. มีใบขับขี่รถยนต์

ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างจะทำสัญญาจ้าง ๑ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทนรายเดือนๆละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือนๆละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานวิทยุสื่อสาร สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้วิทยุสื่อสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป และสามารถอ่านออกเขียนได้
๓. ทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๒ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน กู้ชีพ กู้ภัย งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างจะทำสัญญาจ้าง ๑ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทนรายเดือนๆละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือนๆละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานขับรถ (รถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น) สังกัด สำนักปลัด
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ (รถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น) ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ รถยนต์ (รถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น) ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) แก่ผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
2. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป และสามารถอ่านออกเขียนได้
๓. มีใบขับขี่รถยนต์

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทนรายเดือนๆละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือนๆละ ๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างจะทำสัญญาจ้าง ๑ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทนรายเดือนๆละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือนๆละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง
๑. พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
 ๒. พนักงานขับรถ (รถยนต์ส่วนบุคคล ๑) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
 ๓. พนักงานวิทยุสื่อสาร สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
 ๔. พนักงานขับรถ (รถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">-ความรู้ความสามารถทั่วไป ทักษะการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เหตุการณ์ปัจจุบัน ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถทั่วไป-พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง
๑. พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
 ๒. พนักงานขับรถ (รถยนต์ส่วนบุคคล ๑) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
 ๓. พนักงานวิทยุสื่อสาร สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
 ๔. พนักงานขับรถ (รถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังนี้ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)

ภาคผนวก ข
ประกอบการประชุมสรรณะพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

.....

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง
๑. พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
 ๒. พนักงานขับรถ (รถยนต์ส่วนบุคคล ๑) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
 ๓. พนักงานวิทยุสื่อสาร สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
 ๔. พนักงานขับรถ (รถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังนี้ - การแต่งกายและบุคลิกภาพ - ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ - ประสิทธิภาพการทำงาน - ทักษะคติที่เหมาะสมกับงาน	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์