



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร อำเภอป่าตึง จังหวัดยโสธร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

สังกัดกองช่าง

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

สังกัดสำนักปลัด อบต.

๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

../.. (๘) ไม่เป็น..

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๑ จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒ พระภิกษุ สามเณร นักพรต ชี หรือพรหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารที่ นว.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมมหาดไทยลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดี และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิ ในการเป็นผู้สมัครฯ ได้และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคำตอบแทนที่จะได้รับ รายละเอียด ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครสอบ และสถานที่รับสมัครสอบ

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร อำเภอป่าดัว จังหวัดยโสธร ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๗๙-๕๒๗๓

๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ

../..๖) สำเนา..

๖) สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ประเภท ๒ (บ. ๒) (สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือแสดงประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครฯ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่คืนให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยเรียงลำดับตามหมายเลขการสมัครแต่ละตำแหน่ง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร และ www.prosai.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐-๕๕๗๙-๕๒๗๓

๕.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยการสอบข้อเขียน ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร อำเภอป่าดัว จังหวัดยโสธร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

- รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร อำเภอป่าดัว จังหวัดยโสธร และ www.prosai.go.th

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนในข้อเขียนมากกว่าจะอยู่ในระดับที่สูงกว่า

../..๙.๒ บัญชี..

๙.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุ ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่ผู้มีอำนาจจ้างกำหนด
- (๒) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

การเลือกสรร

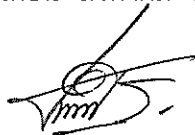
๑๐. การสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้ เป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร อาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากรายชื่อที่ได้รับการคัดเลือก กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) แล้วเท่านั้น และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทรกำหนด (พนักงานจ้างตามภารกิจคราวละไม่เกิน ๓ ปี พนักงานจ้างทั่วไป คราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ผู้สนใจสมัครฯ ในครั้งนี้ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวหรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร อำเภอป่าดัว จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐-๕๕๗๙-๒๗๓

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประพันธ์ พรหมโสภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศ อบต.โพธิ์ไทร ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนรายเดือน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้าระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งค่าตอบแทนรายเดือน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

-อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวม ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

-อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
รวม ๑๒,๘๔๐ บาท

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

-อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๗๘๕ บาท รวม ๑๓,๒๘๕ บาท

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--|---------|
| ๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

.....

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศ อบต.โพธิ์ไทร ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนรายเดือน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเรียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งค่าตอบแทนรายเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

-อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

รวม ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

-อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

รวม ๑๒,๘๕๐ บาท

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

-อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๗๘๕ บาท

รวม ๑๓,๒๘๕ บาท

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๔ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

.....

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศ อบต.โพธิ์ไทร ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนรายเดือน

.....

๒.พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่มีความเหมาะสมและมีความสามารถ ความชำนาญการในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

อัตราค่าตอบแทนรายเดือน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวจำนวน ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท

.....

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ(ข้อเขียน)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับความเข้าใจในระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง	๑๐๐	โดยวิธีสอบ(ข้อเขียน)
๓. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ และมนุษยสัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรมและจริยธรรม แรงจูงใจ ทศนคติในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ(ข้อเขียน)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับความเข้าใจในระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	โดยวิธีสอบ(ข้อเขียน)
๓. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์และมนุษยสัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรมและจริยธรรม แรงจูงใจ ทักษะคติในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

๒.ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ - ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - ความรู้ความสามารถทั่วไป และสถานการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐	โดยวิธีสอบ(ข้อเขียน)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับความเข้าใจในระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง	๑๐๐	โดยวิธีสอบ(ข้อเขียน)
๓. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ และมนุษยสัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรมและจริยธรรม แรงจูงใจ ทศนคติในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ และทดสอบภาคปฏิบัติ
รวม	๓๐๐	