



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา และประเภทพนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

กองช่าง

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทัักษ์ยะ) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ดังนี้

กองคลัง

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

- ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๒ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๔ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔

แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - วัณโรค ในระยะอันตราย
 - โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
๕. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๐. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ - ๔ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว เลขที่ ๖๘ หมู่ที่ ๔ ตำบล วังตะกั่ว อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม โดยสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๓๔๓๐ - ๐๗๓๗

- การรับสมัคร ให้ผู้ประสงค์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอรับใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว ในวันและเวลาราชการ

โดยผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมกรอกข้อความในใบสมัคร บัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือตนเอง พร้อมเอกสารตามข้อ ๓.๒

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. หลักฐานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (วุฒิการศึกษา หรือ ใบอนุญาตต่าง ๆ หรือหนังสือรับรอง แล้วแต่กรณี)
๒. รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ เอ ๔ และในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท และจะไม่จ่ายเงินค่าธรรมเนียมคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกใบสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
๒. ประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้าย (ภาคผนวก ข) วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
๓. ประกาศผลสอบ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

๕. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนมากไปหาน้อยตามลำดับ ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ โทร. ๐-๓๔๓๐-๐๗๓๗ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗. การทำสัญญาจ้าง

- ๗.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่วกำหนด
- ๗.๒ การทำสัญญาจ้าง การค้าประกัน ปฏิบัติตามระเบียบที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่วกำหนด
- ๗.๓ ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เสียหายและบกพร่องต่อหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่วจะดำเนินการเลิกจ้างตามระเบียบราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายจรูญ ดาราสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า) สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่งดังนี้

- รถกระบะเท ความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
- รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
- รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
- รถดัดยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- รถอัดฉีด
- รถบรรทุกน้ำ
- รถบรรทุกน้ำมัน
- รถไม้กวาด

- รถยกชนิดงาแฉะ(FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- รถยกชนิดแครีเครน(KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- รถยกชนิดทรัคเครน(TRUCK CRANE)
- เครื่องทำลายคอนกรีต

-รถยกกระเช้า

-รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี.ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕
เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร

-รถซ่อมบำรุง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า) เป็นอย่างดี และเคย
ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ และได้รับ
ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภท ๒ ขึ้นไป จากกรมการขนส่งทางบกไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ตรงตามที่กฎหมายกำหนด)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลที่กำหนด จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการปฏิบัติ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้าน ธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานิเทศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และ การดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ งานบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒. ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร มศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔. ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียม น้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไป ทำลายทั้งที่ทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๖. ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

เปิด-ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังตะกั่ว (หมู่ที่ ๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รับ-ส่งหนังสือ ภายในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ภาคผนวก ข.

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า) สังกัด กองช่าง ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ
ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ของตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. ความรู้ในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๒	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. มีทักษะในการปฏิบัติงาน ๒. มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	๓๐ คะแนน	โดยวิธีทดสอบ (ต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๓	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑. ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ๒. บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๓. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๔. มนุษยสัมพันธ์ ๕. ทัศนคติ แรงจูงใจ (ความต้องการและ แรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อ ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของ ทางราชการ)	๔๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)

๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑. การใช้ภาษาไทย และการสื่อความหมาย</p> <p>๒. ความรู้ทั่วไป และเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๓๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๒	<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>(๔) ความรู้ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕. ความรู้และทักษะในการดูแลเด็ก เช่น จิตวิทยาเด็ก, พัฒนาการเด็ก, คุณธรรมหรือหลักธรรมในการดูแลเด็ก</p>	๓๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๓	<p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>๑. ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน</p> <p>๒. บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา</p> <p>๓. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๔. มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๕. ทศนคติ แรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)</p>	๔๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๓๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๒	<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๓๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๓	<p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>๑. ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน</p> <p>๒. บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา</p> <p>๓. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๔. มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๕. ทศนคติ แรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุดมคติ จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)</p>	๔๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)

๔. พนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่ง ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง ๑. ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ประสบการณ์ทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๒๕ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๒	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือการเข้ารับการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เซาว์ปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการตอบปัญหา แก้ไขปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ	๒๕ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๓	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑. ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ๒. บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ๓. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๔. มนุษยสัมพันธ์ ๕. ทัศนคติ แรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุดมคติ จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)