



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง
สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| - ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ)
สังกัดสำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
|---|---------------|

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/ (๔) ไม่เป็นผู้มีกาย....

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ยังไม่ทำสัญญาจ้างจะต้อง ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อ เป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือ สำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความใน ข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ผู้สมัครสอบตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.อบต. รับรองว่าตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบก่อนหรือในวันปิดรับสมัครสอบ โดย คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย ประกาศ (ภาคผนวก ก)

- ผู้สมัครสอบตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ต้องมีทักษะประสบการณ์และ ใบอนุญาตขับรถประเภท ๒ ขึ้นไป ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ มีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

๔. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร ด้วยตนเองได้ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์ **ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.** ในวันและ เวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๖๗๘-๙๗๓๓ งานการเจ้าหน้าที่ (โปรดแต่งกายชุดสุภาพในการติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร)

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๔ รูป และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ที่ด้านหลังรูปถ่าย
- (๔) สำเนาใบคุณวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียน และใบรายงานผลการศึกษา (ภาษาไทย) ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร
- (๕) สำเนาใบสำคัญทางทหาร ได้แก่ สด.๙ และ สด.๔๓ หรือ สด.๘ (กรณีผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ปริญญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน (ฉบับจริง)
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (กรณีที่มีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- (๘) เอกสารแสดงความรู้ ความสามารถพิเศษ ประสบการณ์ในการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารที่ยื่นในการสมัคร ให้ถ่ายเอกสารทุกฉบับโดยใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑ การสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจพบว่าเอกสารและหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครในครั้งนี้นับมาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ (บอร์ดประชาสัมพันธ์) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์ และเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม www.yangngam.go.th

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. ให้ผู้เข้ารับการสอบมาถึงสถานที่จัดสอบก่อนเวลา หากมาสายเกิน ๑๕ นาทีนับตั้งแต่เวลาที่ได้เริ่มทำการสอบแล้ว จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบในวิชานั้น
๒. ให้แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม ประพฤติตนเป็นสุภาพชน กรณีหากใส่กางเกงยีนส์ ต้องเป็นยีนส์ทรงกระบอกยาวที่ไม่ขาดและให้ใส่เสื้อทับใน และห้ามใส่รองเท้าแตะ หากไม่แต่งกายตามที่กำหนดจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบ
๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบ เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
๔. ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เครื่องบันทึกภาพ/เสียง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ตำรา หนังสือ หรือกระเป๋าใบใหญ่เข้าห้องสอบ
๕. อุปกรณ์การสอบ ให้ใช้ปากกาสีน้ำเงินสำหรับกาลลงในกระดาษคำตอบเท่านั้น และสามารถนำอุปกรณ์หรือเครื่องเขียนอื่นที่กรรมการคุมสอบอนุญาตเข้าห้องสอบได้ โดยใส่ซองพลาสติกใสที่มองเห็นได้
๖. การออกจากห้องสอบ ห้ามออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๒๐ นาที หรือต้องรอนกว่าได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ

๘. วัน เวลา และสถานที่สอบ

๘.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ให้ผู้สมัครเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ตามเวลา ดังนี้

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

โดยผู้สมัครสอบจะต้องเข้าสอบ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม ชั้น ๒ อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์ ตามวันและเวลาที่กำหนด

(๒) ให้ผู้สมัครสอบเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน หากผู้ใดสอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบลยางงามจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ (บอร์ดประชาสัมพันธ์) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์ และเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม www.yangngam.go.th

(๔) วันสอบภาคความเหมาะสม (ภาค ค) โดยการสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม ชั้น ๒ อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์

๘.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ให้ผู้สมัครเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม ดังนี้

- เวลา ๐๙.๐๐ น. สอบปฏิบัติ (ทดสอบการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)
- เวลา ๑๑.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้าง

๑๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมาทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

๑๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมาทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์

๑๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม ขอสงวนสิทธิที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์มีมติไม่ให้ความเห็นชอบการจ้างบุคคลดังกล่าวเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม และให้ถือว่าบุคคลนั้นได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้แล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวิสูตร ลพเมือง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประเภทของพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
จำนวน	๑ อัตรา
สังกัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการ จัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากร บุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วน ตำบลยางงาม

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ ของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจน และเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผล การ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ ดำรง ตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความ เข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างงาม

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของ บุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นี้ได้ **ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างงาม และจะทำสัญญาจ้างผู้สอบแข่งขันได้หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

จำนวน

๑ อัตรา

สังกัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถด้านคำนวณ - ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ภาษาอังกฤษ - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร - การบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย เลื่อนระดับ - การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอื่น - ระเบียบว่าด้วยการลา วินัยและการรักษาวินัย - การออกจากราชการ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมแสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติ แรงจูงใจในการทำงานทักษะความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
รวมคะแนนเต็ม	๓๐๐ คะแนน	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประเภทของพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
จำนวน	๑ อัตรา
สังกัด	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ได้ครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อ เป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูล มีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวม ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุม หรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม และจะทำสัญญาจ้างผู้สอบแข่งขันได้หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์

อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท
- และได้รับเงินเพิ่มค่าการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

จำนวน

๑ อัตรา

สังกัด

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถด้านคำนวณ - ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ภาษาอังกฤษ - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ๓. พระราชบัญญัติจัดสรรรายได้ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะให้แก่ ราชการส่วนท้องถิ่น ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

ภาคผนวก ข
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมแสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงท่าจา ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะ ทักษะ แรงจูงใจในการทำงานทักษะ ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
รวมคะแนนเต็ม	๓๐๐ คะแนน	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประเภทของพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง
จำนวน	๑ อัตรา
สังกัด	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการด้านการช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเทคนิค งานช่างเครื่องกล งานช่างโลหะ งานช่างยนต์ งานชลประทาน งานไฟฟ้า สาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานประปาท้องถิ่น เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ เช่น การออกแบบ ทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่าง การวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจและรังวัด ที่ดินและที่สาธารณะส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนด

๑.๒ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการช่างต่าง ๆ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและสามารถ ตอบสนอง การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดการงานช่าง การทำงานของ หน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานด้านการจัดการงานช่างร่วมกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอก หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านจัดการงานช่าง ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ ในความรับผิดชอบ ระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้รับข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์และ ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๔.๒ อบรมให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้าน การช่างต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในงานด้านการช่าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางก่อสร้าง โยธา สारวจ ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางก่อสร้าง โยธา สारวจ ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางก่อสร้าง โยธา สारวจ ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม และจะทำสัญญาจ้างผู้สอบแข่งขันได้หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง

จำนวน

๑ อัตรา

สังกัด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถด้านคำนวณ - ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ภาษาอังกฤษ - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ - พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมการแสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติ แรงจูงใจในการทำงานทักษะความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
รวมคะแนนเต็ม	๓๐๐ คะแนน	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
 ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประเภทของพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
จำนวน	๑ อัตรา
สังกัด	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อ สนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของ หน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแล รักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรอง มาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของ หน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นได้ต่อไป

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม และจะทำสัญญาจ้างผู้สอบแข่งขันได้หลังจากได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์

อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๓๕๐ บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท
- และได้รับเงินเพิ่มค่าการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน

๑ อัตรา

สังกัด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถด้านคำนวณ - ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ภาษาอังกฤษ - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานรับ-ส่ง บันทึก เสนอ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การรวบรวมข้อมูล สถิติ การจัดเตรียมการประชุม และการประสานงานต่างๆ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมแสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะ ทักษะ แรงจูงใจในการทำงาน ทักษะ ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
รวมคะแนนเต็ม	๓๐๐ คะแนน	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประเภทของพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ)
จำนวน	๑ อัตรา
สังกัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ประเภท ๒ ขึ้นไป)
๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๕. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดียาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ)

จำนวน

๑ อัตรา

สังกัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ทดสอบการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐๐ คะแนน	สอบปฏิบัติ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สนามหน้าที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลยางงาม
๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมแสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะ ทักษะ แรงจูงใจในการทำงาน ทักษะความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องรับรอง ชั้น ๑ อาคารที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบลยางงาม
รวมคะแนนเต็ม	๒๐๐ คะแนน	