



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อง มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ

- พนักงานตามภารกิจ

- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา (สำนักปลัด)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เคยผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนรังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

/๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามบัญชีลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนพนักงาน รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก แล ข แนบท้ายประกาศฯ นี้

๔. วันเวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๓๖๕-๙๒๔๘ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ วุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑× ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๕.๕ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีสมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
- ๕.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล, ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๖. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียม อัตรา ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะประกาศให้ทราบในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง (ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อเอง)

๘. หลักเกณฑ์และวิธีเลือกสรร

ใช้วิธีเลือกสรรบุคคลที่เหมาะสมกับงานมากที่สุด โดยวิธีประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตงกำหนด ด้วยวิธีสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และวิธีอื่นตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตงกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- ๘.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๘.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๘.๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

/๘. กำหนด. . .

๙. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ

๙.๑ สอบข้อเขียน (ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง)
ในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง

๙.๒ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ได้รับการเลือกสรรต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ของคณะกรรมการสรรหา
กำหนดไว้ โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินในแต่ละด้าน กรณีได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่
ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ทราบภายใน
วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยจะประกาศผลการคัดเลือกเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย ณ ที่ทำการ
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง

๑๑.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องมารายงานตัว ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการคัดเลือก ที่ได้คะแนน
สูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี

๑๓. การยกเลิกบัญชี

ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการประกาศขึ้นบัญชี ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกใหม่
แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกนี้จะถูกยกเลิก และรายชื่อผู้ขึ้นบัญชีจะหมดสิทธิในกรณีต่อไปนี้

๑๓.๑ ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งไปแล้ว

๑๓.๒ ได้สละสิทธิการบรรจุแต่งตั้ง

๑๓.๓ ไม่มารายงานตัวตามกำหนดเวลา

๑๓.๔ ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนด

๑๓.๕ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒ ภายหลังการประกาศผลการคัดเลือก

๑๔. การสั่งจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๔.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะได้รับการจ้างตามลำดับตามบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้

๑๔.๒ ไม่ผูกพันกับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนตำบล หรือลูกจ้างประจำ

๑๔.๓ จะได้รับการทำสัญญาจ้าง และได้รับการตอบแทนเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส (ก.อบต.)

๑๔.๔ การจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๑๔.๕ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราที่ว่างและภายหลังมีอัตราว่างในงาน
ลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตงพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มี

สมรรถนะเรื่องเดียวกันได้ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋องก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อง

อำเภอแว้ง

จังหวัดนราธิวาส

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑. ชื่อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไปนี้

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับหน่วยงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินกวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการบริหาร

๑. ให้ความปรึกษาแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตอง ตำบลแม่ตอง อำเภอเวียง จังหวัดนครราชสีมา

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

- ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำเดือนละ

๙,๕๐๐ บาทต่อเดือน

/- ผู้มีคุณวุฒิ...

- ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำ
เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาทต่อเดือน

- ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำ
เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน

และมีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑. ชื่อ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

๒. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

- ต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง บันทึกลงและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ดูแลและบำรุงรักษาเบื้องต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง ตำบลแม่ตง อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาทต่อเดือน และมีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อง เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ ความรู้

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก. ๑๐๐ คะแนน)

- วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

- วิชาภาษาไทย

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข. ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจร

- ความรู้เกี่ยวกับการขับรถยนต์และวิธีบำรุงรักษารถยนต์

- ความรู้เกี่ยวกับงาน ตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค. ๑๐๐ คะแนน)

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และประพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ข้อสอบปรนัย (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจัดประเด็น
ข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้ม การ
เปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่
เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ข้อมูลองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย โดยการให้สรุปข้อความและหรือตีความข้อความ
สั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความ
สั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ และหลักการใช้
ภาษาไทย

๓. ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๔. ความรู้ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง

๕. ความรู้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ข้อสอบปรนัย (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ
การทำงาน และประพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณา
ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ
ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับ
ผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น