



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (กรณีจ้างใหม่)

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์ ที่จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวดที่ ๒ ข้อ ๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ สังกัด สำนักปลัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|---------------|
| - ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| พนักงานจ้างทั่วไป | |
| - ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ สังกัด กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
|---|---------------|

๑.๓ สังกัด กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------------|---------------|

๑.๔ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------|---------------|

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ (ปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

/๑. มีสัญชาติไทย...

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้
 - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - ข. วัณโรคระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ระยะเวลาในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ขอบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๗๕-๖๔๒๑ (งานกาเจ้าหน้าที่) และสามารถดาวน์โหลด รายละเอียดได้ที่ www.nongbuawnoi.go.th สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบสรรหาและเลือกสรรบุคคล โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วยื่นใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้

/๔.๒ หลักฐาน...

๔.๒ หลักฐานเอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

- ๑) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

๔) สำเนาใบประกาศนียบัตรการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยใบประกาศหรือหลักฐานการศึกษาซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญาซึ่งแสดงว่าไม่ได้มีโรคต้องห้ามตามใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่ได้มีโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร (ใช้ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญสมรส ใบสำคัญหา หนังสือรับรองการผ่านงาน พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ และนำเอกสารและหลักฐานฉบับจริงมาในวันสมัครด้วย

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท)

ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต นั้น

๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้นตั้งแต่นั้น

/๔.๕ ประกาศรายชื่อ...

๔.๕ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสรรหาและเลือกสรร ในวันพุธที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา หรือทางเว็บไซต์ www.nongbuawnoi.go.th องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อยจะดำเนินการสอบสรรหาและเลือกสรรหาบุคคลโดยการคัดเลือก ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

๕. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ให้ผู้รับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างไปถึงสถานที่สอบ เพื่อรายงานตัวก่อนเข้ารับการสรรหาฯ ในเวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการสรรหาฯ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบ เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันศุกร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย หรือทางเว็บไซต์ www.nongbuawnoi.go.th

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อยกำหนด ดังนี้

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย จะเรียกทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับสอบได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ก่อนทำสัญญาจ้าง

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา)

/การขึ้นบัญชี...

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่มีครก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับสูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้สอบได้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี และผู้สอบได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังนี้

๑. ผู้ขึ้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ไปแล้ว
๒. ผู้ขึ้นขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
๓. มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่

ข้อสงวนสิทธิ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ขอสงวนสิทธิที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาได้พิจารณาตรวจสอบแล้ว ไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย โดยผู้ที่เข้าสอบหรือผู้ที่ผ่านการสอบจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ให้ถือว่าผู้เข้าสอบทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศฉบับนี้แล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายประมาณ พันธจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
หลักเกณฑ์และการเลือกสรร แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างฯ

ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทักษะ)

อัตราว่าง

๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ดังนี้

- ปฏิบัติงานแจกจ่ายน้ำอุปโภค - บริโภค ภายในชุมชนและครัวเรือน หรือส่วนราชการที่ ขาดแคลนหรือ
มีการร้องขอ

- รดน้ำต้นไม้บริเวณสำนักงานและพื้นที่รับผิดชอบ

- รดน้ำถนนล้างถนน ล้างตลาด ตามวันเวลาที่กำหนดหรือตามคำสั่ง

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ในการป้องกันและ ระวังอัคคีภัย ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ในงานดับเพลิง ระวังเหตุอัคคีภัย มีให้ลูกกลม

และเกิดความเสียหายแก่ชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ในการตรวจสอบ ความเรียบร้อย

ของอุปกรณ์ประจํารถ เช่น สายสูบ หัวฉีด ถังดับเพลิง ให้สามารถพร้อม ใช้งานเสมอและปฏิบัติงานตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน รถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลเบาขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ตลอดจนบำรุงรักษา และทำความสะอาด
สะอาดรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ปฏิบัติ
ราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ดำเนินการจัดทำรายงานการไ้ใช้รถ ไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึก
เสนอข้อบกพร่อง อุปกรณ์ประจํารถบรรทุกน้ำที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมี
หนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่น หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงานนั้น

๒. จบการศึกษาภาคบังคับ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๓. ได้รับอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถชนิด ๒)

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินค่าตอบแทนอัตราเงินเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน-)

- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวจำนวนตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๒,๐๐๐ บาท (-สองพันบาทถ้วน-)

รวมรับทั้งสิ้นเดือนละ ๑๓,๓๘๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน-)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลาการจ้าง ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทำสัญญาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและการเลือกสรร แบ่งเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนน ๒๐๐ คะแนน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ วิชาภาษาไทย ๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับงานตามการปฏิบัติราชการ - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) - พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)	๕๐	โดยวิธีสอบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาคความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ)	๕๐	สอบภาคปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ภาค ค) พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ๓.๑ ความรู้และประสบการณ์ ๓.๒ บุคลิกภาพ และการแต่งกาย ๓.๓ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	

หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
หลักเกณฑ์และการเลือกสรร แบบทำयाประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างฯ

ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

อัตราว่าง ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
เก็บรักษาอุปกรณ์รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด ลงบันทึกการใช้
และการซ่อมแซมรถยนต์ทุกครั้ง แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน และการดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลางให้อยู่ใน
สภาพพร้อมใช้งานได้อย่างทันท่วงทีและปลอดภัยตลอดเวลา รวมถึงการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นใด
ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมาย
ว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก (ประเภท ๑)
๒. มีความรู้ความสามารถ มีทักษะความชำนาญเหมาะสมในงานที่ปฏิบัติด้านการขับรถยนต์
๓. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือ
รับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินค่าตอบแทนอัตราเงินเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน-)
- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวจำนวนตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด
๒,๐๐๐ บาท (-สองพันบาทถ้วน-)

รวมรับทั้งสิ้นเดือนละ ๑๓,๓๘๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน-)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน
ตำบล

ระยะเวลาการจ้าง

ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทำสัญญาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลหนองบัวน้อย

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและการเลือกสรร แบ่งเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนน ๒๐๐ คะแนน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย ๓.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้าน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วน ตำบล ๓.๒ วิชาภาษาไทย ๓.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการ ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับงานตามการปฏิบัติราชการ - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) - พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)	๕๐	โดยวิธีสอบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาคความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ)	๕๐	สอบภาคปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ภาค ค) พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ๓.๑ ความรู้และประสบการณ์ ๓.๒ บุคลิกภาพ และการแต่งกาย ๓.๓ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ ทักษะและแรงจูงใจ ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๑๐๐	การสอเสีรภาพภ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	

หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
หลักเกณฑ์และการเลือกสรร แนวนโยบายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างฯ
ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
อัตราว่าง	๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายที่หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ราชชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

/๑.๑๐ ปฏิบัติงาน...

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกับทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. อัตราค่าตอบแทน

๔.๑ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๒ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๑๓๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลาการจ้าง

ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทำสัญญาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาคความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ สอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการโปรแกรม Word รวมทั้งระยะเวลาในการพิมพ์หนังสือราชการ	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์ ๓.๑ สัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) - ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว จริยธรรมและคุณธรรม - ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - บุคลิกภาพ ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน - การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	

หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
หลักเกณฑ์และการเลือกสรร แบบทำயประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางการศึกษา
ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.
กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒.๒ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการ
ชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๓.๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา
กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วย การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียน ตาม
หลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนา สมรรถนะและการเรียนรู้เต็มศักยภาพ

๓.๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียน
มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตาม หลักสูตร

๓.๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนได้ พัฒนาเต็ม
ศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๓.๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมี
ทักษะการคิด

๓.๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ
มาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๓.๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการ
ทำงาน ทักษะการเรียนรู้วัฒนธรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๓.๑.๗ อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ ค่านิยมความ
เป็นไทยที่ดีงาม

๓.๒ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๓.๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน
และรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการ เรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ ผู้เรียน
รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๓.๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพ การ
จัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

/๓.๓ ด้านการพัฒนา...

๓.๓ ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตาม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณ ความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมี จรรยาบรรณของวิชาชีพ

๔. อัตราค่าตอบแทน

๔.๑ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๙,๑๒๐.- บาท

๔.๒ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๘,๑๕๐.- บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทำสัญญาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองบัวน้อย

๖. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน เน้น และได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอื่น ๆ ด้วยประกันสังคม

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาคความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ - มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย - หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐		
๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์ ๓.๑ สัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) - ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว จริยธรรมและคุณธรรม - ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - บุคลิกภาพ ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน - การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย ๓.๒ สอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการโปรแกรม Word รวมทั้งระยะเวลาในการพิมพ์หนังสือราชการ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	

หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
หลักเกณฑ์และการเลือกสรร แนวนโยบายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน
สาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ
บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ,
ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และ
รายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดง
รายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำ
ทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและ รายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้
อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและ
ประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (หรือไม่เกินตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
บัวน้อย และมีผลไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาให้ความเห็นชอบ

๖. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๗. อัตราค่าตอบแทน

๗.๑ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทน
เดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๗.๒ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทน
เดือนละ ๑๓,๑๓๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๗.๓ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ได้รับอัตราค่าตอบแทน
เดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๘. สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างและได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วย
ประกันสังคม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาคความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน - พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖. - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์ ๓.๑ สัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) - ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว จริยธรรมและคุณธรรม - ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - บุคลิกภาพ ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน - การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	

หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
หลักเกณฑ์และการเลือกสรร แบบทำயประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างฯ

ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๒. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
อัตราว่าง	๑ อัตรา

๓ ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้ ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ
ตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษาเบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติ งานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การ
ใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ
ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์
รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองของ
หน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และคึกกับข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน
บำรุงรักษา

๑.๓ เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ ในการออกใบรับรองตาม
หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี
จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ
ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วย
งาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ
ทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง
อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ

/สาขาวิชา...

สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย

๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงานในความรับผิดชอบ

๖. อัตราค่าตอบแทน

๗.๑ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๗.๒ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๗.๓ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

/๖. สิทธิประโยชน์...

๗. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ระยะเวลาการจ้าง ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทำสัญญาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

๑. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า) มีดังนี้
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาคความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับงานไฟฟ้า - ความรู้ความสามารถในการคำนวณและประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์ ๓.๑ สัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว จริยธรรมและคุณธรรม - ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - บุคลิกภาพ ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน - การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
หลักเกณฑ์และการเลือกสรร แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างฯ
ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

อัตราว่าง

๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบก หามสิ่งของ ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก ห้องประชุมและอาคาร เอนกประสงค์จัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมของ อบต. และตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในงานของสำนักปลัด เช่น งานถ่ายเอกสาร คัดลอกสำเนาหนังสือ ส่งหนังสือ ภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบก หามสิ่งของ ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก ห้องประชุม และอาคารเอนกประสงค์จัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมของ อบต. และตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในงานของสำนักปลัด เช่น งานถ่ายเอกสาร คัดลอกสำเนาหนังสือ ส่งหนังสือ ภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ ความสามารถและชำนาญในหน้าที่

๕. อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเงินเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (-เก้าพันบาทถ้วน-) และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวจำนวนตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวจำนวนตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๒,๐๐๐ บาท (-สองพันบาทถ้วน-)

รวมรับทั้งสิ้นเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน-)

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ดังนี้ ๑.๑ ความรู้ ความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย	๑๐๐	โดยวิธีสอบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ภาค ค) ๒.๑ ความรู้และประสบการณ์ ๒.๒ บุคลิกภาพ และการแต่งกาย ๒.๓ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ ๒.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	๑๐๐	

หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐