



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
เรื่อง รับสมัครสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ประกอบกับข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

๑. สังกัด/ตำแหน่งที่รับสมัคร

กองช่าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัด อบต.

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายกกำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้ (ผนวก ก)

๓. อัตราค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ กำหนดให้ผู้ที่สอบแข่งขันได้ และได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายกกำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้ (ภาคผนวก ก)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักปลัดฯ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ ในวัน และเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

๔.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร และเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๒.๑ ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง

๔.๒.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จ การศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๔.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๕ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๒.๖ รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๒.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๒.๘ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ
(หมายเหตุ : ให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบด้วย)

ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเขาพระ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิเป็นพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลเขาพระ

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตามประเภทของพนักงานจ้าง ดังนี้

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

๖.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบพร้อมด้วยเลขประจำตัวสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก และทางหน้าเว็บไซต์ หัวข้อประชาสัมพันธ์ www.kaopralocal.go.th ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระจะดำเนินการสอบ ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ณ สถานที่สอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
 - เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
 - เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
 - เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๖.๓ การประกาศผลการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก

๗. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๗.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง หรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๗.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา และสถานที่ในการสอบประเมินความรู้ความสามารถ

๗.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ไปในวันสอบประเมินความรู้ความสามารถทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบประเมินความรู้ความสามารถ อาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบประเมินความรู้ความสามารถก็ได้

๗.๔ การเข้ารับการสอบประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียนต้องปฏิบัติ ดังนี้

๗.๔.๑ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๗.๔.๒ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาทีแต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแล้ว

๗.๔.๓ ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

๗.๔.๔ ต้องเข้าสอบประเมินกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบประเมินกำหนดให้เท่านั้น

๗.๔.๕ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๗.๔.๖ ผู้มาสอบจะต้องเข้ารับการสอบประเมินตามตำแหน่งที่สมัคร และตามวัน เวลา ที่กำหนดในตารางการสอบประเมิน ผู้ที่เข้ารับการสอบประเมินผิดตำแหน่งจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิ เข้ารับการสอบประเมินในตำแหน่งที่สมัครอีก

๗.๔.๗ ผู้เข้ารับการสอบประเมินจะต้องนั่งสอบประเมินตามที่นั่งและห้องสอบ ที่กำหนดให้ผู้ใดนั่งสอบผิดที่ในการสอบประเมินความรู้ความสามารถใดจะไม่ได้รับคะแนนสำหรับความรู้ ความสามารถนั้น

๗.๔.๘ เขียนชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งที่สมัครและเลขประจำตัวผู้สมัครเฉพาะในที่ ที่กำหนดให้เท่านั้น

๗.๔.๙ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับการสอบอื่นหรือ บุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบประเมินฯ

๗.๔.๑๐ ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจาก คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบประเมินก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้

๗.๔.๑๑ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอนุญาตเท่านั้น

๗.๔.๑๒ เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบได้อนุญาตแล้ว

๗.๔.๑๓ เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่สอบโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยัง ไม่ได้เข้ารับการสอบ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

๗.๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบนี้ หรือผู้ทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสอบประเมินความรู้ความสามารถ และคณะกรรมการฯ อาจพิจารณาสั่งงด การให้คะแนน

๗.๖ ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิและไม่มีสิทธิ เข้ารับการสอบประเมินความรู้ความสามารถครั้งนี้

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๘.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๘.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๘.๓ ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ และความรู้เรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรมการปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ ทั้งนี้ จะคำนึงถึงหลักความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วย

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ จะประกาศโดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งไปแล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ครั้งนี้ยังคงมีผลใช้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้นี้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันนี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสอบแข่งขันได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ กำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๐.๔ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามประกาศผลการคัดเลือกไว้ จะเริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้มีหนังสือแจ้งไปยังบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกและเมื่อได้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติหน้าที่แล้ว

๑๑. ระยะเวลาการจ้าง

๑๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๑๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวพนักงานจ้าง หมวด ๖ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ หากพนักงานจ้างผู้ใดได้รับการประเมินแล้วไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายกให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้าง และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะดำเนินการเรียกผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรตามลำดับที่ ในแต่ละตำแหน่งของตำแหน่งว่างมาทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ การพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะทำสัญญาจ้างโดยผ่านความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดนครนายก

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการ ยุติธรรม และโปร่งใส ตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ข้อ ๑๘ แห่งประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในรูปของคณะกรรมการฯ อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถ ช่วยเหลือได้ และหากผู้ใดทราบข่าวเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการสรรหาได้ โปรดแจ้งให้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพงษ์สวัสดิ์ ชีระวัฒน์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
เรื่อง รับสมัครสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๔ ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ให้ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ และผู้มีทักษะ ขั้นต่ำ ๙,๔๐๐.- บาท

๒. สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ขั้นต่ำ ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓. สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ขั้นต่ำ ๑๑,๕๐๐.- บาท

(ไม่รวมเงินที่ได้รับเพิ่มตามสิทธิ)

พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ถ่ายเอกสาร แยกหามสิ่งของ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ การจัดเก็บขยะ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒.๓ อัตราค่าจ้าง

-ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท *(ไม่รวมเงินที่ได้รับเพิ่มตามสิทธิ์)*
