



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
เรื่อง รับสมัครสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ประกอบกับข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. สังกัด/ประเภท/ตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัดฯ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทนที่จะได้รับ รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก และจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

/(๗) โรคเท้าช้าง...

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รับแสบกัแสงศคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ

รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้อง ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายกกำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้ (ผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกฯ ให้ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่น ใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวัน และเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.kaopraloca.go.th

๔. วิธีการ และเงื่อนไขการสมัคร

๔.๑ วิธีการยื่นใบสมัคร และเอกสารหลักฐานที่ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาพร้อมรับรองความถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

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

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ ก.อบต.กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

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

(๕) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร) ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

/๔.๒ เงื่อนไข...

๔.๒ เงื่อนไขในการสมัคร

ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเขาพระ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตามประเภทของพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และการประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และ เลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหา ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยจะปิดประกาศให้ทราบไว้ ณ สถานที่ติดประกาศประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก และทางเว็บไซต์ www.kaopralocal.go.th

๖. หลักเกณฑ์ หลักสูตร และวิธีการสรรหา

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคล ที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ดังนี้

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการสรรหา ดังนี้

ภาค ก ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ด้วยวิธีทดสอบความรู้ทั่วไปด้านคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครอง บังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับทั่วไปที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายและแผนงาน ด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ภาค ข ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ทดสอบภาคปฏิบัติ เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยยึดหลักสมรรถนะ และการทดสอบความเหมาะสมแต่ละตำแหน่งด้วยวิธีการสัมภาษณ์

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการสรรหา ดังนี้

ภาค ก ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ด้วยวิธีทดสอบความรู้ทั่วไปด้านคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครอง บังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับทั่วไปที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายและแผนงาน ด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยยึดหลักสมรรถนะ และการทดสอบความเหมาะสมแต่ละตำแหน่งด้วยวิธีการสัมภาษณ์

๗. หลักเกณฑ์ในการตัดสิน

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะดำเนินการสรรหาในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ ความรู้ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม

๗.๒ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบของวิธีการคัดเลือก ตามข้อ ๑๙(๗) ของประกาศฯ ทั้งนี้ จะคำนึงถึงหลักความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วย

๘. การประกาศผลการสรรหา และเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร ในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สถานที่ติดประกาศประชาสัมพันธ์ บริเวณด้านหน้าที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก หรือทางเว็บไซต์ www.kaopralocal.go.th

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาได้ คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ผ่านการสรรหาได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาค ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถ ให้ผู้ได้คะแนนวิชาภาษาไทยในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับ ที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ไว้ ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี ถ้ามีการสรรหาอย่างเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก เว้นแต่กรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการสรรหา ได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา ได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการสรรหาได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทราบล่วงหน้า
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่ง ที่สอบได้

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหา ที่ได้รับการจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ กำหนด

/องค์การ...

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

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพงษ์สวัสดิ์ อีระวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
เรื่อง รับสมัครสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติ

๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือกลยุทธ์ศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๗) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๘) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ

๙) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑๐) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบการสรรหา และเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

/๑๑) ช่วยเหลือ...

๑๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการชี้แจงและให้ระเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) สมรรถนะหลัก ในการปฏิบัติงาน

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
- มีความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ขององค์กร
- มีการบริการเป็นเลิศ แก่ผู้รับบริการ
- มีการทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือเพื่อนร่วมงานในองค์กร

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- การส่งเสริมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง

จะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๑.๖ ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ให้ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต่ำ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติ

๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา ในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยววณัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๕) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวน ข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

ด้านการวางแผน

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น

ด้านการบริการ

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) สมรรถนะหลัก ในการปฏิบัติงาน

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
- มีความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ขององค์กร
- มีการบริการเป็นเลิศ แก่ผู้รับบริการ
- มีการทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือเพื่อนร่วมงานในองค์กร

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง

จะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๑.๖ ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

จะได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต่ำ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้าง เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- ๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาต่างๆ เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
- ๔) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๕) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

/๒. ด้านการ...

ด้านการบริการ

๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) สมรรถนะหลัก ในการปฏิบัติงาน

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
- มีความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ขององค์กร
- มีการบริการเป็นเลิศ แก่ผู้รับบริการ
- มีการทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือเพื่อนร่วมงานในองค์กร

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง

๓.๕ ระยะเวลาการจ้าง

จะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๓.๖ ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ให้ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ และผู้มีทักษะ ขั้นต่ำ ๙,๔๐๐.- บาท

๒. สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ขั้นต่ำ ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓. สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ขั้นต่ำ ๑๑,๕๐๐.- บาท

(ไม่รวมเงินที่ได้รับเพิ่มตามสิทธิ)

/๔. ตำแหน่ง...

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ชนิดใดชนิดหนึ่ง ตามรายละเอียดในการใช้รถยนต์ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรม เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ในพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ พอสมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร
๔. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลตามกฎหมายกำหนด และใบอนุญาตต้องได้รับมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้าง หรือหน่วยซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ในการปฏิบัติงาน

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
- มีความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ขององค์กร
- มีการบริการเป็นเลิศ แก่ผู้รับบริการ
- มีการทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือเพื่อนร่วมงานในองค์กร

๔.๕ ระยะเวลาการจ้าง

จะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๔.๖ ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ให้ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ และผู้มีทักษะ ขั้นต่ำ ๙,๔๐๐.- บาท (ไม่รวมเงินที่ได้รับเพิ่มตามสิทธิ)

/พนักงาน...

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ถ่ายเอกสาร แยกหามสิ่งของ ดูแลรักษาความสะอาด บริเวณอาคารสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ การจัดเก็บขยะ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๑.๓ สมรรถนะ สำหรับการปฏิบัติงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ขององค์กร
๔. การบริการเป็นเลิศ แก่ผู้รับบริการ
๕. การทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือเพื่อนร่วมงานในองค์กร

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

จะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๔ อัตราค่าจ้าง

-ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท *(ไม่รวมเงินที่ได้รับเพิ่มตามสิทธิ)*
