ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง (สำนักงานชั่วคราว)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง รวม ๑๑ อัตรา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง</u>

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (สำนักปลัด)	๑	อัตรา
๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง, กองช่าง)	๒	อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) (๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา)

๑) พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด, กองช่าง)	๒	อัตรา
๒) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (กองสาธารณสุขฯ)	๑	อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (สำนักปลัด)	๑	อัตรา
๒) พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัด)	๑	อัตรา
๓) คนงาน (กองคลัง)	๑	อัตรา
๔) คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	อัตรา
๕) พนักงานขับรถยนต์ (กองช่าง)	๑	อัตรา

โดยลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติแต่ละตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทนที่จะได้รับ (รายละเอียดตามเอกสารภาค ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้</u>

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีในวันรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

/(ก) โรค...

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่นอื่น **(ในวันทำสัญญาจ้าง)**

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี **๑๘ – ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗** ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐-๓๘๑๙-๒๕๙๕ – ๖

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๓ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองจำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่สมัครจำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ตามกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

/(๖) เอกสาร...

(๖) เอกสารหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส การเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ เป็นต้น (ถ้ามี)

(๗) กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ต้องมีความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง และมีหนังสือรับรองการทำงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี พร้อมสำเนาใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด

(๘) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ เอ ๔ (A ๔) เท่านั้น

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตามอัตรา ดังนี้

- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ	ค่าธรรมเนียม	๑๐๐	บาท
- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป	ค่าธรรมเนียม	๕๐	บาท

ค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือกจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต และจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้แก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิไม่เป็นข้าราชการอื่นสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น

๔. การรับสมัครคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการคัดเลือก ในวันที่ 27 มี.ค. 2567 และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ในวันที่ 03 เม.ย. 2567 ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง (สำนักงานชั่วคราว)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งจะการประเมินสมรรถนะของบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ (ตามรายละเอียดภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะ ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การทดสอบตัวอย่างงานหรืออื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของผู้สมัคร โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

๖.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

/ประเภท...

ประเภท	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
<u>พนักงานตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๒ ตำแหน่ง	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก. ๒๕ ข้อ ๕๐ คะแนน) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข. ๒๕ ข้อ ๕๐ คะแนน) (รวมสองภาค ๑๐๐ คะแนน) - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น.
<u>พนักงานตามภารกิจ (ทักษะ)</u> พนักงานขับรถยนต์ ๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๑ ตำแหน่ง	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - ทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ เวลา ๑๓.๐๐ น.
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> พนักงานขับรถยนต์ ๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๑ ตำแหน่ง คนงาน ๒ ตำแหน่ง	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - ทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๖. <u>หลักเกณฑ์การตัดสิน</u>

๖.๑ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่ประกาศรับสมัครกำหนดแล้วรวมคะแนนโดยจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด ทั้งนี้ ผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการจัดจ้างก่อนผู้ที่อยู่ในระดับถัดไปและหากคะแนนรวมของผู้เข้ารับการเลือกสรรเท่ากันจะจัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันดังนี้

๑) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนตามข้อ ๕.๒ มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า

๒) ถ้าตามคะแนนข้อ ๕.๒ เท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้เลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่าทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะจากวิธีการตามข้อที่ ๕. ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๖.๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๖.๑ เสร็จแล้วคณะกรรมการฯจะรายงานผลการดำเนินการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำบัญชีรายชื่อที่ผ่านการเลือกสรรแยกเป็นรายตำแหน่งและจัดเรียงลำดับผลคะแนนรวมโดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ด้วย เพื่อให้ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ทำการประเมินสมรรถนะ ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง จะดำเนินการจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่ ก. อบต.จังหวัดชลบุรีกำหนด

/๗. การ...

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ 04 เม.ย. 2567 สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง (สำนักงานชั่วคราว) โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครฯ รายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือผู้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดงจะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการเลือกสรรหรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการเลือกสรรหรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

๘. การดำเนินการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง ตามลำดับในบัญชีและกำหนดการจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรีกำหนด ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง ดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภูมิสิต วิถีธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง

ปลัด อบต.
หัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่
พิมพ์/ทาน

ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา)

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับเดียวต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตันโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผน และดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัดแก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลูกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๙,๔๐๐.-บาท
๒. ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๑๐,๘๔๐.-บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๑๑,๕๐๐.-บาท

๓. ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

หมายเหตุ. (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง, กองช่าง จำนวน ๒ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายที่มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาเพื่อปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และการดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมอยู่อย่างเสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นปอย่างเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

/๑.๑๒.ศึกษา...

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด, กองช่าง จำนวน ๒ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การติดต่อหน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจ และประชาชนในพื้นที่ตำบลหนองบอนแดง

๒. การรับ - ส่งหนังสือจากอำเภอบ้านบึง และการจ่ายหนังสือให้กับประชาชนในตำบล

๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานก่อสร้าง งานโครงการ ตรวจสอบข้อร้องเรียนร่วมกับกองสาธารณสุขฯ

๔. การดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดของรถยนต์ส่วนกลาง

๕. การลงสมุดคุมและระยะเข็มไมล์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ,มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขข้อบกพร่องของเครื่องจักรกลขนาดเบา

๓. งานทำลายขยะมูลฝอยนำไปทิ้งบ่อขยะ

๔. ลงทะเบียนคุมการใช้รถเครื่องจักรกลขนาดเบา

๕. งานวางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเบา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภท ๒ ขึ้นไป และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งจะระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเครื่องจักรกลขนาดเบา

๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานก่อสร้าง งานโครงการ ตรวจสอบข้อร้องเรียนร่วมกับกองสาธารณสุขฯ

๔. การดูแลและรักษาความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งานเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

๕. การลงสมุดคุมและระยะเข็มไมล์การใช้งานเครื่องจักรกลขนาดเบา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ,มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภท ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

คนงาน (กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. สามารถปฏิบัติงานนอกพื้นที่ได้

๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ (Microsoft Office, Microsoft Excel)

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓. สามารถอ่านออกเขียนได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. สามารถปฏิบัติงานนอกพื้นที่ได้
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ (Microsoft Office, Microsoft Excel)
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. สามารถอ่านออกเขียนได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานขับรถยนต์ (กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การติดต่อหน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจ และประชาชนในพื้นที่ตำบลหนองบอนแดง

๒. การรับ - ส่งหนังสือจากอำเภอบ้านบึง และการจ่ายหนังสือให้กับประชาชนในตำบล

๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานก่อสร้าง งานโครงการ ตรวจสอบข้อร้องเรียนร่วมกับกองสาธารณสุขฯ

๔. การดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดของรถยนต์ส่วนกลาง

๕. การลงสมุดคุมและระยะเข็มไมล์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงในพื้นที่ตำบลหนองบอนแดง และตามหน่วยงานอื่นร้องขอมา

๒. ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานรถบรรทุกน้ำ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. สามารถอ่านออกเขียนได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี