

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก จะดำเนินการสรรหาและเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

<u>-พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

<u>-พนักงานจ้างทั่วไป</u>

(๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

(๔) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

/(ค) โรคเท้าช้าง...

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกต้องโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

(๒) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้าสอบเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓. <u>วัน เวลา และสถานที่การรับสมัคร</u>

๓.๑ กำหนดการรับสมัครพนักงานจ้าง **<u>ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ – ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙</u>** เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี หรือทางเว็บไซต์ http://www.muakleksao.go.th

๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูป ในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป พร้อมเอกสารการสมัครตามข้อ ๔

๔. <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร</u>

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ให้เขียน ชื่อ – สกุล หลังรูปด้วย)

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจำนวน ๑ ฉบับทั้งนี้ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรีกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (ฉบับจริง) ถ้ามี

๔.๗ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก จะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบใบสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการไม่สมัครถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหรือบัญชีได้รับการเลือกสรรได้ตามกรณี

๕. <u>ค่าธรรมเนียมในการสมัคร</u>

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมในตำแหน่งที่สมัครสอบ

- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐.-บาท
- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐๐.- บาท

<u>๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับในการประเมินสมรรถนะ ดังนี้</u>

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะใน **วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก หรือทางเว็บไซต์ http://www.muakleksao.go.th

๖.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็กจะดำเนินการสอบ **ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.** เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี

๖.๓ ให้ผู้เข้าสอบการประเมินสมรรถนะปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๖.๓.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อเชิ้ต กางเกงโดยทับเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๖.๓.๒ นำบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบ

๖.๓.๓ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

๖.๓.๔ ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

/๗. หลักเกณฑ์...

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน และการประกาศผลการสอบคัดเลือก

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย และจะประกาศผลการสอบสรรหา **ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี หรือทางเว็บไซต์ http://www.muakleksao.go.th หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖-๙๐๙๓๕๒

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ให้เรียงลำดับจากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่า ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ถ้าผู้สอบได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้

๑๐.๒ ถ้าผู้สอบได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ตนเองไม่ได้

๑๐.๓ ผู้สอบได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว เมื่อถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งไม่มาแสดงตนภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็กกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

๑๐.๔ บัญชีผู้สอบได้ใช้เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก เท่านั้น

๑๑. การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็กกำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้นไว้ในบัญชีผู้สอบได้

๑๒. กำหนดระยะเวลาจ้าง

๑๒.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๒.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

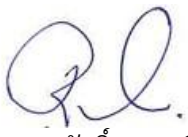
/๑๓. การจัดทำ...

๑๓. <u>การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร</u>

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็กกำหนด และไม่ก่อนที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ให้ความเห็นชอบ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุรศักดิ์ วาดเขียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

(ผนวก ก)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

---

๑) ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด สำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

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 การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก จะเริ่มทำสัญญาจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการส่วนตำบลจังหวัดสระบุรีให้ความเห็นชอบการจ้าง มีระยะเวลาการจ้างตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

อัตราว่าง สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งดังนี้

๑) คุณวุฒิตามข้อ ๓.๑ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท

๒) คุณวุฒิตามข้อ ๓.๒ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท

๓) คุณวุฒิตามข้อ ๓.๓ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท

และได้รับค่าครองชีพตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(ผนวก ข)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑) ความรู้หลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น การใช้ภาษาไทย การวิเคราะห์เหตุผล ๒) เหตุการณ์ปัจจุบัน	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑) ความรู้ในทางธุรการ งานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ๒. พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ ศ ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ ศ ๒๕๕๒ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๙. วิชาความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑. มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ๓. มีประสบการณ์ ความสามารถพิเศษอื่นๆ ๔. ทัศนคติ แรงจูงใจ คุณธรรมจริยธรรม	 ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๒). ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
สังกัด กองช่าง
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

<u>ลักษณะงานโดยทั่วไป</u>

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดาเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

<u>๓.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๓.๑ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลังอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก จะเริ่มทำสัญญาจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการส่วนตำบลจังหวัดสระบุรีให้ความเห็นชอบการจ้าง มีระยะเวลาการจ้างตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

อัตราว่าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งดังนี้

๑) คุณวุฒิตามข้อ ๓.๑ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท

๒) คุณวุฒิตามข้อ ๓.๒ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท

๓) คุณวุฒิตามข้อ ๓.๓ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท

และได้รับค่าครองชีพตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(ผนวก ข)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> ๑) ความรู้หลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น การใช้ภาษาไทย การวิเคราะห์เหตุผล ๒) เหตุการณ์ปัจจุบัน	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) -ความรู้ความสามารถในการสำรวจ เขียนแบบ การประมาณการ การติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ - ความรู้ความสามารถในงานไฟฟ้าสาธารณะ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑. มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ๓. มีประสบการณ์ ความสามารถพิเศษอื่นๆ ๔. ทัศนคติ แรงจูงใจ คุณธรรมจริยธรรม	 ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

(ผนวก ก)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

---

๓) ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สังกัด กองช่าง

ตำแหนง พนักงานจ้างตามภารกิจ

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓. <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก จะเริ่มทำสัญญาจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการส่วนตำบลจังหวัดสระบุรีให้ความเห็นชอบการจ้าง มีระยะเวลาการจ้างตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

อัตราว่าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งดังนี้

๑) คุณวุฒิตามข้อ ๓.๑ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท

๒) คุณวุฒิตามข้อ ๓.๒ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท

๓) คุณวุฒิตามข้อ ๓.๓ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท

และได้รับค่าครองชีพตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

****

(ผนวก ข)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองช่าง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> ๑) ความรู้หลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น การใช้ภาษาไทย การวิเคราะห์เหตุผล ๒) เหตุการณ์ปัจจุบัน	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑. มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ๓. มีประสบการณ์ ความสามารถพิเศษอื่นๆ ๔. ทัศนคติ แรงจูงใจ คุณธรรมจริยธรรม	 ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

(ผนวก ก)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

อัตราว่าง สำนักปลัด ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.-บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(ผนวก ข)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถ	**๓๐**	โดยการสอบสัมภาษณ์
๑) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๕	
๒) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา	๕	
๓) ประวัติการศึกษา	๕	
๔) ประวัติการทำงานและประสบการณ์	๕	
๕) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	๕	
๖) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย อบต.	๕	
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	**๕๐**	โดยการสอบสัมภาษณ์
๑) ประวัติส่วนตัว	๕	
๒) บุคลิกภาพ	๕	
๓) ปฏิภาณไหวพริบ	๕	
๔) วุฒิภาวะ และการควบคุมอารมณ์	๕	
๕) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕	
๖) ตรงต่อเวลา	๕	
๗) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕	
๘) การแต่งกาย	๕	
๙) มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก	๕	
๑๐) ทัศนคติ แรงจูงใจ	๕	
๓. อื่น ๆ	๒๐	โดยการสอบสัมภาษณ์
๑) ความสามารถพิเศษ	๑๐	และปฏิบัติจริง
๒) จริยธรรมและคุณธรรม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

(ผนวก ก)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

อัตราว่าง กองช่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.-บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(ผนวก ข)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถ	**๓๐**	โดยการสอบสัมภาษณ์
๑) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๕	
๒) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา	๕	
๓) ประวัติการศึกษา	๕	
๔) ประวัติการทำงานและประสบการณ์	๕	
๕) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	๕	
๖) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย อบต.	๕	
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	**๕๐**	โดยการสอบสัมภาษณ์
๑) ประวัติส่วนตัว	๕	
๒) บุคลิกภาพ	๕	
๓) ปฏิภาณไหวพริบ	๕	
๔) วุฒิภาวะ และการควบคุมอารมณ์	๕	
๕) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕	
๖) ตรงต่อเวลา	๕	
๗) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕	
๘) การแต่งกาย	๕	
๙) มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก	๕	
๑๐) ทัศนคติ แรงจูงใจ	๕	
๓. อื่น ๆ	๒๐	โดยการสอบสัมภาษณ์
๑) ความสามารถพิเศษ	๑๐	และปฏิบัติจริง
๒) จริยธรรมและคุณธรรม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

(ผนวก ก)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

---

๒) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

อัตราว่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.-บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(ผนวก ข)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถ	**๓๐**	โดยการสอบสัมภาษณ์
๑) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๕	
๒) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา	๕	
๓) ประวัติการศึกษา	๕	
๔) ประวัติการทำงานและประสบการณ์	๕	
๕) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	๕	
๖) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย อบต.	๕	
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	**๕๐**	โดยการสอบสัมภาษณ์
๑) ประวัติส่วนตัว	๕	
๒) บุคลิกภาพ	๕	
๓) ปฏิภาณไหวพริบ	๕	
๔) วุฒิภาวะ และการควบคุมอารมณ์	๕	
๕) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕	
๖) ตรงต่อเวลา	๕	
๗) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕	
๘) การแต่งกาย	๕	
๙) มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก	๕	
๑๐) ทัศนคติ แรงจูงใจ	๕	
๓. อื่น ๆ	๒๐	โดยการสอบสัมภาษณ์
๑) ความสามารถพิเศษ	๑๐	และปฏิบัติจริง
๒) จริยธรรมและคุณธรรม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

(ผนวก ก)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

---

๒) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

อัตราว่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.-บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(ผนวก ข)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถ	**๓๐**	โดยการสอบสัมภาษณ์
๑) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๕	
๒) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา	๕	
๓) ประวัติการศึกษา	๕	
๔) ประวัติการทำงานและประสบการณ์	๕	
๕) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	๕	
๖) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย อบต.	๕	
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	**๕๐**	โดยการสอบสัมภาษณ์
๑) ประวัติส่วนตัว	๕	
๒) บุคลิกภาพ	๕	
๓) ปฏิภาณไหวพริบ	๕	
๔) วุฒิภาวะ และการควบคุมอารมณ์	๕	
๕) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕	
๖) ตรงต่อเวลา	๕	
๗) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕	
๘) การแต่งกาย	๕	
๙) มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก	๕	
๑๐) ทัศนคติ แรงจูงใจ	๕	
๓. อื่น ๆ	๒๐	โดยการสอบสัมภาษณ์
๑) ความสามารถพิเศษ	๑๐	และปฏิบัติจริง
๒) จริยธรรมและคุณธรรม	๑๐	
รวม	๑๐๐	