



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร (รายละเอียดดูตามผนวก ก และ ข แนบท้ายประกาศนี้)

๑.๑ สำนักปลัด

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
(รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)

๑.๒ กองคลัง

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือก

เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข) แนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครสอบพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่าน อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องมายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๔.๑.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ใช้ฉบับจริงเท่านั้น) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)

๔.๑.๖ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ ขนาด A๔ เท่านั้น

๔.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนั้นทั้งหมด

๔.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๓.๑ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อพนักงาน

๔.๓.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่การสรรหา ดังนี้

๕.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

๕.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหาร ส่วนตำบลสวนป่า อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ดังนี้

รายละเอียดปรากฏตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง (ภาคผนวก ค และภาคผนวก ง) แนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหา ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มในแต่ละภาค

๘. ประกาศผลสอบ

จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า และ www.suanpan.go.th

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุด ตามลำดับในกรณีที่มิได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ แล้วบัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่ากำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลา ล่วงหน้าก่อนวันรายงานตัว

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่ จะทำการจ้าง ในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

๑๐. การจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามจำนวนอัตราที่สรรหา โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่ง

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า จะจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) แล้ว

๑๐.๒ ถ้าผู้ผ่านการคัดเลือกถึงลำดับที่ที่จะได้รับการจัดจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลัก "สมรรถนะ" ความรู้ ความสามารถ ความอดทน ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดทราบเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายระหงษ์ แพร่อัตถ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า

ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ลำดับ	รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	อบต.อนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	๕ ตุลาคม ๒๕๖๙	
๒.	อบต.ประกาศรับสมัครฯ (ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร)	๕ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙	
๓.	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ คน	๙ ตุลาคม ๒๕๖๙	
๔.	ประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ (ครั้งที่ ๑) เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหน้าที่ต่างๆ และกำหนดเงื่อนไขการสรรหา การประเมิน สมรรถนะ	๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙	
๕.	รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ (ระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)	๑๔ ตุลาคม - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙	
๖.	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙	
๗.	ประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ (ครั้งที่ ๒) เพื่อรับทราบผลการรับสมัคร	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙	
๘.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ	๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙	
๙.	วันสอบคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์) ทุกตำแหน่ง และการทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่งพนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	
๑๐.	ประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ (ครั้งที่ ๓) เพื่อเป็นการรับทราบผลการสอบคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์)	๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	
๑๑.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ	๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	
๑๒.	รายงานตัวพร้อมบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง และจัดทำสัญญาจ้าง	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ควบคุมการใช้น้ำ การรดน้ำต้นไม้ การฉีดล้างถนน หรือการสูบน้ำเพื่อช่วยเหลือภัยแล้ง ตลอดจนการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของตัวรถและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การปฏิบัติงานขับรถและควบคุมอุปกรณ์
ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ปฏิบัติงานตามภารกิจของทางราชการหรือหน่วยงานด้วยความปลอดภัยและปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
๒. ควบคุมระบบสูบน้ำ การฉีดพ่นน้ำ รดน้ำต้นไม้ ล้างถนน หรือแจกจ่ายน้ำประปาให้แก่ประชาชนตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย

การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะ

๑. ตรวจเช็คสภาพภายนอกและภายในเครื่องยนต์ ระบบเบรก ล้อ ยาง ระดับน้ำมันเครื่อง และระบบปั้มน้ำ/ถังบรรจุน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
๒. ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำและอุปกรณ์ส่วนควบทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง
แก้ไขข้อขัดข้องหรือซ่อมแซมเบื้องต้นเมื่อรถหรืออุปกรณ์เกิดปัญหาเล็กๆ น้อยๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ใบอนุญาตขับขี่ ได้รับ ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒ (ท.๒ / ข.๒) หรือใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถตามกฎหมายกำหนด (ตามประเภทและขนาดของรถบรรทุกที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด) ซึ่งยังไม่หมดอายุ
๒. ความรู้ความสามารถ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการขับรถบรรทุกน้ำหรือเครื่องจักรกลขนาดเบาได้อย่างเหมาะสม

อัตราว่าง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐ บาท

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่หากผลการปฏิบัติงานไม่เหมาะสมอาจพิจารณาเลิกจ้าง

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า ณ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดกองคลัง คือการปฏิบัติงาน สนับสนุนด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน งานธุรการ งานสารบรรณ และช่วยเหลืองานบริหารงานทั่วไปของกองคลังภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่ง ต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดจ้างงานรัฐพิธีหรือหน่วยงานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับละเอียดกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

(๓) ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการและงานสรรบรรณ

๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๕) อัตราว่าง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

(๖) อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

(๔) เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่าน ไม่เกินคราวละ ๔ ปี จะเรียกมาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐมให้ความเห็นชอบแล้ว และหากปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓๐	โดยวิธี การสอบสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ในหน้าที่ ๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ในหน้าที่	๒๐	โดยวิธี การสอบสัมภาษณ์
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ประสิทธิภาพการทำงาน	๕๐	โดยวิธี การสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙)

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดกองคลัง

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.	(ภาค ก) ๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า ๓. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๔. ความรู้พื้นฐานวิชาคณิตศาสตร์ ๕. ความรู้พื้นฐานวิชาภาษาไทย ๖ ความรู้พื้นฐานวิชาภาษาอังกฤษ	(๕๐ ข้อ) ๑๐๐ คะแนน	การสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
	(ภาค ข) (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) - ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่สมัครสอบ - ครอบคลุมงานธุรการ งานสารบรรณ และพื้นฐานด้านงบประมาณการเงินของหน่วยงานราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานสารบรรณและธุรการ - การบริหารจัดการสำนักงาน - ระเบียบการงบประมาณและพัสดุเบื้องต้น - เทคโนโลยีสารสนเทศ	(๕๐ ข้อ) ๑๐๐ คะแนน	การสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	(ภาค ค.) ๑. ความรู้ทั่วไป (๓๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (๒๐ คะแนน) ๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ในหน้าที่ ๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ในหน้าที่ ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (๕๐ คะแนน) ๓.๑ การแต่งกาย บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์การทำงาน	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบ โดยวิธี สัมภาษณ์