



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
(ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓) เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน ในการจัดทำบริการสาธารณะ ตามภารกิจของงานตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดฯ จำนวน ๔ ตำแหน่ง

- | | |
|------------------------------------------------------------|---------------|
| (๑) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสาธารณสุข) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป

สำหรับผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อที่ปรากฏอาการที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก...

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้างทั่วไป (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๑)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเปียง อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี **ได้ในวันที่ ๑๒,๑๓,๑๔,๑๗,๑๘,๑๙,๒๐,๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ รวม ๘ วันทำการ ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.)** ทั้งนี้หากรัฐบาลประกาศให้วันรับสมัครใดเป็นวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษภายหลังประกาศฉบับนี้ ให้ขยายวันรับสมัครไปจนครบ ๗ วันทำการ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภายใน ๕ วันทำการนับจากวันปิดการรับสมัคร

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร) (ติดใบสมัคร ติดบัตรประจำตัวผู้สอบ ติดโต๊ะที่นั่งสอบ) จำนวน ๓ รูป

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จนถึงวันสมัคร

๕.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ

๕.๗ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผู้สมัครสอบในแต่ละตำแหน่งต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศการสรรหาและเลือกสรรบุคคลจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดดังกล่าวจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่จะจ้างในตำแหน่งที่เลือกสรรได้ และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเปียงจะไม่รับสมัครสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร

สอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเปียง โทรศัพท์ หมายเลข ๐๘-๒๓๕๔-๑๓๗๐ รองปลัดฯ สามารถ โทร./LINE ID ๐๘-๖๙๐๗-๗๗๗๒ หรือทางเว็บไซต์ <https://www.nongkrabian.go.th/home>

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเปียง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเปียง อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี

๗. วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดฯ จำนวน ๔ ตำแหน่ง

(๑) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

(๓) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสาธารณสุข) จำนวน ๑ อัตรา

(๔) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) จำนวน ๑ อัตรา

(๑) สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

(๒) สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

(๓) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๒)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป รวมภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) รวมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือรวมคะแนนได้ไม่น้อยกว่า ๙๐ คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายใน วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี โดยจะประกาศรายชื่อ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนรวมที่สอบได้เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าผู้ที่ได้คะแนนรวมและคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน จะมีการสรรหาและเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ ให้ถือว่าบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๒. เงื่อนไขในการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเปียน จะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต กำหนด ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเปียน จะดำเนินการสั่งจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมใจ อินทนิล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเปียน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานและอัตราค่าตอบแทน
รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดฯ

(๑) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ)

๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานธุรการหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือ บริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมี หลักฐานตรวจสอบได้

๒.๒ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตาม ระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๓ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานในสำนักปลัดฯ เพื่อให้ มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒.๔ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๕ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๖ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๗ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในการผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา มีโทรศัพท์มือถือ และ มีโปรแกรม LINE หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่สามารถ ติดต่อทางโทรศัพท์ได้ด้วย

๓.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก ระดับ ๑

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน ระดับ ๑

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท หรือ ตามที่ทางราชการกำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานและอัตราค่าตอบแทน
รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป**

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดฯ

(๑) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการศึกษา)

๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานทางธุรการ เกี่ยวกับการศึกษา โดยทำหน้าที่ประสานงานกับครูผู้ดูแลเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวน ๔ แห่ง คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดหนองโพธิ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดหนองกระเบียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดหนองคู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดท้ายลาด ช่วยเหลือในการบริหารทั้งในด้านการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพของเด็กเล็ก การเงิน การงบประมาณ การพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม และอาหารกลางวัน งานศึกษาท้องถิ่น งานวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่ การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ เป็นต้น

๒.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๒.๑ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการประสานงานธุรการเกี่ยวกับการเรียนการสอนของ ศพด.ทั้ง ๔ ศูนย์
- ๒.๒ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารการจัดจ้างทำอาหารกลางวัน ของ ศพด.ทั้ง ๔ ศูนย์
- ๒.๓ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารการจัดจ้างทำอาหารกลางวัน ของ ร.ร.ทั้ง ๓ โรงเรียน
- ๒.๓ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารการจัดซื้ออาหารเสริมนม ของ ศพด.ทั้ง ๔ ศูนย์
- ๒.๔ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารการจัดซื้ออาหารเสริมนม ของ ร.ร.ทั้ง ๓ โรงเรียน
- ๒.๕ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุการศึกษาตามที่ได้รับจัดสรร
- ๒.๖ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการประสานงาน กิจกรรมทัศนศึกษาเด็ก วันเด็ก ฯลฯ
- ๒.๗ งานอื่นๆ เช่น การช่วยทำทะเบียนการส่งน้ำ ทะเบียนรถยนต์

๒.๘ สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา มีโทรศัพท์มือถือ และมิโปรแกรม LINE หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่สามารถติดต่อทางโทรศัพท์ได้ด้วย

๓.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก ระดับ ๑

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน ระดับ ๑

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท หรือตามที่ทางราชการกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานและอัตราค่าตอบแทน
รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดฯ

(๑) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสาธารณสุข)

๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจนการช่วยเหลือในการดูแล พัสตุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๒.๑ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการประสานงานธุรการเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในสำนักปลัดฯ
- ๒.๒ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารการสำรวจครัวเรือน
- ๒.๓ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับการควบคุมโรค
- ๒.๔ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสาร ประสานงาน งาน สปสช.อบต.หนองกระเบียน
- ๒.๕ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการจัดทำโครงการจังหวัดสะอาด โครงการลดขยะ รายงาน ประเมินจังหวัด ฯลฯ
- ๒.๖ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในสำนักปลัดฯ
- ๒.๗ สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา มีโทรศัพท์มือถือ และมีโปรแกรม LINE หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่สามารถติดต่อทางโทรศัพท์ได้ด้วย

๓.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก ระดับ ๑

- ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔. การบริการเป็นเลิศ
- ๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน ระดับ ๑

- ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔.อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท หรือตามที่ทางราชการกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานและอัตราค่าตอบแทน
รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดฯ

(๑) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)

๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ ชำรุดบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ส่งน้ำให้แก่ประชาชนในตำบลในช่วงภัยแล้ง พร้อมดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย ช่วยงานกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน รวมทั้งดูแลรักษาบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพดี เที่ยงวิญญูชนจะพึงกระทำ สื่อสารข้อมูลข่าวสารที่ดีกับประชาชนเมื่อเข้าไปในชุมชนเพื่อส่งน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๒.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๒.๑ ทำหน้าที่ชำรุดบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ๒.๒ ทำหน้าที่ส่งน้ำให้แก่ประชาชนในตำบลในช่วงภัยแล้ง
- ๒.๓ ทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา มีโทรศัพท์มือถือ และมีโปรแกรม LINE หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่สามารถติดต่อทางโทรศัพท์ได้ด้วย
- ๒.๔ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสาร ประสานงาน งาน สปสข.อบต.หนองกระเบียน
- ๒.๕ ทำหน้าที่ช่วยงานกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน **ไม่หลบหนีกาน**
- ๒.๖ ทำหน้าที่ดูแลรักษาบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพดี เที่ยงวิญญูชนจะพึงกระทำกับรถยนต์ของตนเอง บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้นได้ โดยไม่ให้เป็นภาระของหน่วยงาน
- ๒.๗ ทำหน้าที่สื่อสารข้อมูลข่าวสารที่ดี สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับประชาชนเมื่อเข้าไปในชุมชนเพื่อส่งน้ำหรือเกิดเหตุต่างๆ

๓.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก ระดับ ๑

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน ระดับ ๑

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถ ประเภทถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก โดยแนบเอกสารมาพร้อมเอกสารการสมัครด้วย

๔.อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท หรือตามที่ทางราชการกำหนด

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร
รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป (ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓)

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด

(๑) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ)

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒๕ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียนและตำบลหนองกระเบียน รวมทั้งกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมส่วนรวม ประเพณีวัฒนธรรมในตำบลหนองกระเบียน และความรู้เกี่ยวกับพนักงานจ้าง สรุปคือผู้สอบจะต้องรู้ว่า องค์การคืออะไร พนักงานจ้างที่ตนสมัครคืออะไร มีสถานะหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐

คะแนน

๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการ ข้อมูลใน

<https://otcc.or.th/articleviews.php?nid=๖๑๕&lang=TH>

๒.๓ มีทักษะในการร่างหนังสือราชการได้

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ประเมินผู้เข้ารับการสรรหาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาหากตรงตามตำแหน่งงานจะมีน้ำหนักเป็นพิเศษ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา หากมีประสบการณ์ในเรื่องการทำหน้าที่ในงานธุรการ จะมีน้ำหนักเป็นพิเศษ ไหวพริบปฏิภาณท่วงท่าวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รวมถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร
รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเปียน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป (ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓)

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด

(๑) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการศึกษา)

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒๕ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒๕ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเปียนและตำบลหนองกระเปียน รวมทั้งกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมส่วนรวม ประเพณีวัฒนธรรมในตำบลหนองกระเปียน และความรู้เกี่ยวกับพนักงานจ้าง สรุปคือผู้สอบจะต้องรู้ว่า องค์การคืออะไร พนักงานจ้างที่ตนสมัครคืออะไร มีสถานะหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวนเด็ก อายุขอบเขตของเด็กปฐมวัย การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง อัตราอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเรียนการสอนของ ศพด.ทั้ง ๔ ศูนย์ เอกสารการจัดจ้างทำอาหารกลางวัน เอกสารการจัดซื้ออาหารเสริมนม ของ ศพด.ทั้ง ๔ ศูนย์

๒.๓ การจัดซื้อวัสดุการศึกษาตามที่ได้รับจัดสรร การประสานงาน กิจกรรมทัศนศึกษาเด็ก วันเด็ก ฯลฯ การช่วยทำทะเบียนการส่งน้ำ ทะเบียนรถยนต์

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ประเมินผู้เข้ารับการสรรหาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาหากตรงตามตำแหน่งงานจะมีน้ำหนักเป็นพิเศษ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา หากมีประสบการณ์ในเรื่องการทำหน้าที่ในงานธุรการ จะมีน้ำหนักเป็นพิเศษ ไหวพริบปฏิภาณท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รวมถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร
รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเปียน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป (ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓)

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด

(๑) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการศึกษา)

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒๕ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเปียนและตำบลหนองกระเปียน รวมทั้งกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมส่วนรวม ประเพณีวัฒนธรรมในตำบลหนองกระเปียน และความรู้เกี่ยวกับพนักงานจ้าง สรุปคือผู้สอบจะต้องรู้ว่า องค์การคืออะไร พนักงานจ้างที่ตนสมัครคืออะไร มีสถานะหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับงานสาธารณสุข การสำรวจครัวเรือน การควบคุมโรค งาน สปสช.อบต.หนองกระเปียน โครงการจังหวัดสะอาด โครงการลดขยะ รายงาน ประเมินจังหวัด ฯลฯ การทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในสำนักปลัดฯ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๓.๑ ประเมินผู้เข้ารับการสรรหาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาหากตรงตามตำแหน่งงานจะมีน้ำหนักเป็นพิเศษ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา หากมีประสบการณ์ในเรื่องการทำหน้าที่ในงานธุรการ จะมีน้ำหนักเป็นพิเศษ ไหวพริบปฏิภาณท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รวมถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร
รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป (ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓)

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด

(๑) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒๕ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐

คะแนน

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียนและตำบลหนองกระเบียน รวมทั้งกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมส่วนรวม ประเพณีวัฒนธรรมในตำบลหนองกระเบียน และความรู้เกี่ยวกับพนักงานจ้าง สรุปคือผู้สอบจะต้องรู้ว่า องค์การคืออะไร พนักงานจ้างที่ตนสมัครคืออะไร มีสถานะหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๒.๑ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก สำหรับผู้ขอใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ประเภท ๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้ขับรถยนต์

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ประเมินผู้เข้ารับการสรรหาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาหากตรงตามตำแหน่งงานจะมีน้ำหนักเป็นพิเศษ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา หากมีประสบการณ์การขับรถ การเป็นอาสาป้องกัน อปพร. หรือมีทักษะในการดับเพลิง เป็นต้น จะมีน้ำหนักเป็นพิเศษ ไหวพริบปฏิภาณท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รวมถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

บันทึกท้ายประกาศ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร คือในวันที่ ๒๗,๒๘,๒๙,๓๐,๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ ๓,๔,๕,๖,๗,๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ รวม ๑๑ วันทำการ (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)

ณ ป้ายปิดประกาศ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบียน เว็บไซต์

<https://www.nongkrabian.go.th/home>

ลงชื่อ.....นายสามารถ..ศรีทรง.....ผู้ดำเนินการปิดประกาศ/ประกาศ

(นายสามารถ ศรีทรง)

วันที่เริ่มปิดประกาศ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓