



ที่ สบ ๗๖๖๐๑/วจ๘๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๕๑๑๐

๙๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี มีความประสงค์
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นและพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา รายละเอียดดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้ | |
| ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้ | |
| ๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง จึงขอส่งสำเนาประกาศรับสมัครฯ ดังกล่าว
มาเพื่อปิดประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่สนใจทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมหนังสือฉบับนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมัย แสงเทศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง

สำนักปลัด
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๖-๗๑๕๒๓๕



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟื้นฟื้น ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพรากระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) พระภิกษุ สามเณร นักพรต ซึ หรือพราหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหารและ การเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว.๔๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แบบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง อำเภอแก่งคอย จังหวัดศรีสะเกษ ระหว่างวันที่ ๑๗ -๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

ผู้สมัครต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มา.yin ในวันรับสมัครสอบดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแ้วตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย

๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือสกุล ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

- ค่าสมัครคนละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) และค่าสมัครจะไม่มีการคืนในทุกราย

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง จะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหารและเลือกสรร

๓.๔.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ได้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก ห้ายประกาศฯ นี้ จะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

๓.๔.๓ องค์กรบริหารส่วนตำบลหัวยแห้ง จะทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี แล้วเท่านั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดเวลา สถานที่ในการประเมิน สมรรถนะ

องค์กรบริหารส่วนตำบลหัวยแห้ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลหัวยแห้ง โดยจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลหัวยแห้ง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับ การรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดซื้อจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์กรบริหารส่วนตำบลหัวยแห้ง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับ คะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์กรบริการส่วนตำบลหัวยแห้ง โดยบัญชีรายชื่อ ตั้งกล่าวให้เป็นอันยกเลิกสิ้นสุดผลไปเมื่อสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับวัน ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์กรบริหารส่วนตำบล หัวยแห้งกำหนด แต่ต้องไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) มีมติเห็นชอบ

๘.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพระองค์การเมือง ผู้บริหารห้องคืน คณะผู้บริหารห้องคืน สมาชิกสภาห้องคืน ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ, รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมัย แสงเทศา)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลหัวยแห้ง

ภาคผนวก ก

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ลงวันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเภทของพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง
ตำแหน่งประเภท	คุณวุฒิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุงงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่ง ต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่溯洄ได้ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับ การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสิ่งของของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่ กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามต้องที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการ วางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข)		
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค)		
๓.๑ บุคลิกภาพท่วงที่ว่า佳	๒๕	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๓.๓ มุขยสัมพันธ์	๒๕	
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๕	
รวม	๒๐๐	

ภาคผนวก ก

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวยแห้ง ลงวันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ประเภทของพนักงานจ้าง ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวยแห้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ขับรถบรรทุกน้ำ แจกจ่ายน้ำให้กับราษฎร และช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต่างๆ เช่น อัคคีภัย ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลหัวยแห้ง และพื้นที่ข้างเคียง ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
๒. การขับรถบรรทุกน้ำ ต้องมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ สุภาพเรียบร้อย ไม่ทำผิดกฎหมายจราจร
๓. ทำความสะอาด ดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ รวมถึง อุปกรณ์ประจำรถต้องอยู่ครบถ้วน มีสภาพเรียบร้อย และเตรียมชุด อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลา
๔. จัดเก็บรถบรรทุกน้ำ ให้เข้าจอด ณ สถานที่จอดรถ โดยตรวจสอบกุญแจ และจอดรถให้ เรียบร้อยอย่าให้เกิดการเสียหาย
๕. จดบันทึกควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำ ต้องเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตั้งตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ชนิดที่ ๒)

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพขั้วครัว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวม เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง		
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๖๐	โดยวิธีสอบปฏิบัติ
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีว่าจາ	๑๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ ความคิดสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๑๐	
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ภาคผนวก ก

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ลงวันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- ไม่จำกัดคุณวุฒิ
- มีสุขภาพร่ายกายสมบูรณ์แข็งแรง
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีเลือกเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์
๑.๑ บุคลิกภาพ	๑๐ คะแนน	
๑.๒ ท่วงทีว่าจ้า การพูดจาโต้ตอบ	๑๐ คะแนน	
๑.๓ จิตใจ อารมณ์	๑๐ คะแนน	
๑.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐ คะแนน	
๑.๕ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	
๑.๖ สุขภาพร่างกาย	๑๐ คะแนน	
๑.๗ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์	๑๐ คะแนน	
๑.๘ ความรอบรู้ทั่วไป	๑๐ คะแนน	
๑.๙ ทัศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน	๑๐ คะแนน	
๑.๑๐ มนุษยสัมพันธ์	๑๐ คะแนน	
รวม	๑๐๐ คะแนน	