



ที่ นค ๘๔๗๐๑/ว.๑๕๓

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ
อำเภอฉวาง นค ๘๐๒๖๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกเทศมนตรีทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (กองคลัง)

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๑ อัตรา (สำนักปลัด)

๒. ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา (สำนักปลัด)

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ จึงส่งสำเนาประกาศรับสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญฤทธิ์ อัครคี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ

งานกรเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด อบต.

โทร./โทรสาร ๐-๗๕๗๖-๒๕๒๕

www.nakacha.go.th



นครา ศรีธา อารธรรม
นครศรีธรรมราช



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษะ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษะ อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา และ ตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ประเภทพนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษะ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ , ๘ , ๙ , ๑๘ , ๑๙ , ๒๐ , ๒๑ , ๒๒ , ๒๓ , ๒๔ ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สังกัด กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักปลัด

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้อง มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ดังนี้

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือ ที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

การตรวจโรคตามข้อ ๒.๑ (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือวิธีการที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม”

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ คุณสมบัติตามข้อ (๕) , (๖) และ (๙) ไม่ใช้บังคับในขั้นตอนของการสมัครสรรหาและเลือกสรร แต่เมื่อจะเข้าทำสัญญาจ้างบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่มีคุณสมบัติที่ต้องห้ามตามข้อ (๕) , (๖) และ (๙)

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะฯ สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๙- ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะฯ (โปรดแต่งกาย ในชุดสุภาพ) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๗๖๒๕๒๕ หรือดูรายละเอียดได้ที่ www.nakacha.go.th

๓.๒ เอกสาร และหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารและหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) ซึ่งตรงตามคุณสมบัติ
เฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๒ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม
ตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานส่วนตำบล ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
ทะเบียนสมรส ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุล
ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร รับรองสำเนาเอกสาร พร้อมทั้งยื่นและแสดงเอกสารหลักฐานตามวัน เวลาและ
สถานที่ที่กำหนด หากผู้สมัครยื่นเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และ
หากพบว่ามีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัคร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๔ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามกำหนด
จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร หรือถูกยกเลิกในการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้และไม่มีสิทธิได้รับการ
จ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๓.๕ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ คนละ ๑๐๐.- บาท
(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง
ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและ
จะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีตรวจสอบพบว่ามีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือ
คุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร
ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกหรือบัญชี
ผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามแต่กรณี หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหา
และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหา และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการสรรหา

๕.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะจะ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา โดยเรียงตามลำดับการสมัครแต่ละตำแหน่ง ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ. ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล นาเกาะ www.nakacha.go.th

๕.๒ การกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง ตามวัน เวลา และสถานที่ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	สมรรถนะ	วัน เวลา สถานที่
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล นาเกาะ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.
		- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)	วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ. ห้องประชุมองค์การบริหาร ส่วนตำบลนาเกาะ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.
		- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล นาเกาะ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.
๒.	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)	ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ. องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ เวลา ๐๙.๐๐ -๑๒.๐๐ น.
		- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล นาเกาะ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
๓.	ยาม	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล นาเกาะ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรของแต่ละตำแหน่งที่รับสมัคร

๖.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๖.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๖.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๖.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์

๖.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๖.๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบโดยการปฏิบัติ

๖.๒.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์

๖.๓ ตำแหน่ง ยาม ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น ๑ ภาค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๖.๓.๑ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้เลือกสรรได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคที่สอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะชะ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ณ. ฝ่ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะชะ และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะชะ www.nakacha.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไป เมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี รายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่ง	วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	หมายเหตุ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก - ยาม	วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีจะต้องทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะฯ โดยจะดำเนินการเรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (เว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไปไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถออกคำสั่งจ้างได้และรายงานให้ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราชเพื่อทราบ)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะฯ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลัก สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ ความอดุสาหะ ความเสมอภาพ และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดทราบเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญฤทธิ์ อัครคี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะฯ

บัญชีรายละเอียดลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ประเภท ตำแหน่งพนักงานจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด กองคลัง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๓.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๑.๔ ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๓.๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๓.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓.๑.๘ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/๓.๑.๙ จัดเตรียม....

๓.๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๓.๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกภาคส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ ด้านการบริการ

๓.๒.๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓.๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓.๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๔.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/๕. ความรู้...

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- (๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
(สมรรถนะหลัก,สมรรถนะประจำสายงาน)

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีกำหนดการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช แล้วเท่านั้น

๗. อัตราค่าตอบแทน

- ๗.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) (ตามข้อ ๔.๑)
จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
- ๗.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) (ตามข้อ ๔.๒)
จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- ๗.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (ตามข้อ ๔.๓)
จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่ระเบียบกำหนด

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด กองคลัง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุป เหตุผลในเรื่องดังนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (๒) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นใน ข้อความหรือเรื่องราว (๓) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ปัจจุบันทาง การเมือง เศรษฐกิจและสังคม (๔) ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ (๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ (๓) ประวัติศาสตร์ของชาติไทย และหน้าที่พลเมือง</p> <p>๑.๓ วิชาภาษาไทย</p> <p>(๑) ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดย การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยคและคำศัพท์</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๒.๗ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน</p> <p>๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>- พิจารณาจาก ความตั้งใจ และขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้ อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุง พัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ</p> <p>๓. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>- พิจารณาจากการครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของ ประชาชน สังคม ประเทศชาติ มากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อ เป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักของ องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	๑๐๐ ๑๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๔. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน</p> <p>๕. การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ - การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือประชาชนเป็นหลัก</p> <p>๕. การทำงานเป็นทีม - การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่มหรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันอย่างดีที่สุด</p>	๒๐ ๒๐ ๑๐	
รวม	๓๐๐	

บัญชีรายละเอียดลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ประเภท ตำแหน่งพนักงานจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี. ขึ้นไป
- (๒) รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง
- (๓) รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลายขึ้นไป
- (๔) รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด
- (๕) รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
- (๖) เครื่องปูแอสฟัลท์ผสมเสร็จ (POWER หรือ FINISHER)
- (๗) รถยกแบบทรัคเครน ขนาดเกิน ๕ ตัน ขึ้นไป
- (๘) เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน (SELF PROPELLED STABILIZER)
- (๙) รถเกลี่ย (MOTER GRADER) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี. ขึ้นไป
- (๑๐) รถตักทุกแบบ (LOADER ALL TYPE) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี. ขึ้นไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีใบอนุญาตขับชีรตามที่กฎหมายกำหนด

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. มีการมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความตั้งใจ ขยันหมั่นเพียร อดทน
๒. มีการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม
๓. มีความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน สามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยง
๔. มีการบริการเป็นเลิศ การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ
๕. มีการทำงานเป็นทีม มีจิตสำนึกในความสมานฉันท์

๔. ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่ระเบียบกำหนด

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะฯ เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการ ประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ทดสอบขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถบรรทุกขยยะ)	๑๐๐	โดยวิธี สอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - พิจารณาจาก ความตั้งใจ และขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ ๓. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - พิจารณาจากการครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติ มากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๔. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบกระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน ๕. การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ - การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือประชาชนเป็นหลัก ๕. การทำงานเป็นทีม - การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่มหรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันอย่างดีที่สุด	๑๐๐ ๑๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๑๐	โดยวิธี การสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

บัญชีรายละเอียดลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ประเภท ตำแหน่งพนักงานจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อย
ในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการต่อสู้ป้องกัน มีร่างกายสมบูรณ์
แข็งแรง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ยาม มีกำหนดการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่
ระเบียบกำหนด

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะฯ เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการ ประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์
๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน	๑๐	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - พิจารณาจาก ความตั้งใจ และขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย และมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายถึงรวมถึงความมุ่งมั่นในการ ปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด อยู่เสมอ	๒๐	
๓. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - พิจารณาจากการครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย และคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจน หลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติ มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลัก ขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	๒๐	
๔. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึง ความสามารถในการมองภาพใหญ่ และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการ เปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน	๒๐	
๕. การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ - การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของ ผู้รับบริการหรือประชาชนเป็นหลัก	๒๐	
๕. การทำงานเป็นทีม - การมีจิตสำนึกในความสามัคคีกัน ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็น ส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่มหรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันอย่าง ดีที่สุด	๑๐	
รวม	๑๐๐	