



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔)

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔) ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. กองช่าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลเบา จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้าย ประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ
การสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
 - ก. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจของสังคม
 - ข. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ค. โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ง. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันทำสัญญาจ้าง)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครสอบขอรับใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานได้ด้วยตนเองที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ) หรือติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๓๐๐-๙๕๙๐-๙๘ หรือ ดูรายละเอียดได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมด้วยเอกสาร ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูป และติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

อย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วภายในวันปิดรับสมัคร (ใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ฉบับภาษาไทย)

๕. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) ใบทหารกองเกิน (ส.ด.๙)

๗. หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี)

๘. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบสำหรับทุกตำแหน่ง (เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันทำสัญญาจ้าง)

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในศาสนาใด ๆ ไม่รับสมัครสอบและไม่ให้เข้าสอบ (ผู้ที่สมัครสอบ ให้มีสิทธิสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น) ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ตรงตามประกาศสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันศุกร์ ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. โดยปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ และดำเนินการเลือกสรรในวันจันทร์ ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างกำหนดให้แต่ละภาค ที่กำหนดให้แต่ละตำแหน่งทดสอบนั้น จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบต้องผ่านเกณฑ์ ดังนี้

ภาค ก (ความรู้ความสามารถทั่วไป) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ภาค ข (ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

และภาค ค (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันพุธ ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อด้วยตนเอง

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ กำหนดจะทำสัญญาจ้างตามลำดับที่โดยความเห็นชอบประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ อนึ่งสำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี โดยผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรร และทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว และต้องรับผิดชอบในส่วนที่กรอกข้อความเท็จ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

.....

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

รหัสตำแหน่ง ๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก๊ซ และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงานเพื่อเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมการปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสถาปัตยกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--|---------|
| ๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ความรู้ภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (มีความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) - มีความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ การบริหารราชการที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่พอสมควร	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ หรือ การทดสอบการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคม	๑๐๐	โดยวิธี สัมภาษณ์

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินสมรรถนะในวันจันทร์ ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑. เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๓๐ น ประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถทั่วไป

๒. เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น ประเมินสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง

๓. เวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น ประเมินสมรรถนะคุณสมบัติบุคคล (สอบสัมภาษณ์)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

.....

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- ๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี
๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา ดังนี้
- ๔.๑ ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
๕. ค่าตอบแทน
- | | |
|--------------|-------------------|
| คุณวุฒิ ปวช. | อัตรา ๙,๔๐๐.-บาท |
| คุณวุฒิ ปวท. | อัตรา ๑๐,๘๔๐.-บาท |
| คุณวุฒิ ปวส. | อัตรา ๑๑,๕๐๐.-บาท |
๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศการบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

.....

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

รหัสตำแหน่ง ๐๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่ จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและ วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้ คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินใน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุก ประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินสด รองราชการ ทะเบียน คุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งานด้านการ บัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบ ปฏิบัติการด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำทางการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และ รายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบ ในการทำ ธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรม ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน การเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณ คงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงิน อุดหนุนต่าง ๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันเวลาและ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์การ ปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการ ทำงาน แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ระดับ ๑

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒

๑.๑๐ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ความรู้ภาษาไทย - ความรู้วิทยาศาสตร์	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (มีความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) - มีความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ การบริหารราชการที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่พอสมควร	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ หรือ การทดสอบการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคม	๑๐๐	โดยวิธี สัมภาษณ์

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินสมรรถนะในวันจันทร์ ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑. เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๓๐ น ประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถทั่วไป

๒. เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น ประเมินสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง

๓. เวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น ประเมินสมรรถนะคุณสมบัติบุคคล (สอบสัมภาษณ์)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

.....

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา ดังนี้

๔.๑ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน

อัตรา ๑๕,๐๐๐.-บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

.....

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีทักษะ

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา

รหัสตำแหน่ง ๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ตามภารกิจซ่อมปรับปรุง บำรุงรักษา และปฏิบัติงานตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายผนวก ข ๓ และปฏิบัติงานตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ความรู้ภาษาไทย - ความรู้วิทยาศาสตร์	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (มีความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) - มีความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ การบริหารราชการที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่พอสมควร	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ หรือ การทดสอบการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคม	๑๐๐	โดยวิธี สัมภาษณ์

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินสมรรถนะในวันจันทร์ ที่ ๑๙ สิงหาคม ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑. เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๓๐ น ประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถทั่วไป

๒. เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น ประเมินสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง

๓. เวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น ประเมินสมรรถนะคุณสมบัติบุคคล (สอบสัมภาษณ์)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

.....

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีทักษะ

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกล
ขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายผนวกนี้ และปฏิบัติงานตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา ดังนี้

๔.๑ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

จำนวน ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน

๙,๔๐๐.-บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

รายละเอียดประเภทจักรกลขนาดเบา แนบท้าย ผนวก ข ๓

๑. รถกระบะความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
๒. รถฟาร์มแทรคเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทรคเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอัดฉีด
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกแบบงาน (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๐. รถยกแบบแครีเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๑. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๓. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๔. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๕. ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๖. รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
๑๘. รถยกกระเช้า
๑๙. รถบีบอัดอากาศขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ซี.ซี.ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
๒๐. รถซ่อมบำรุง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย