



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก อำเภอตอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

สังกัดกองช่าง

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

(บุคลากรสนับสนุนการสอน โรงเรียนบ้านเขาพระอินทร์)

๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

/(๖) ไม่เป็นผู้ดำรง...

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกไม่อาจรับสมัคร และไม่ควรให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นภิกษุสามเณรในภายหลังหากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันทำการเลือกสรรไม่อนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแต่ละตำแหน่งที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ผนวก ข)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เลขที่ ๓๖๔ หมู่ที่ ๑๖ ตำบลปากแพรก อำเภอตอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทรศัพท์.๐-๗๗๙๕-๔๒๑๔ โทรสาร.๐-๗๗๙๕-๔๒๑๕ ในวันเวลาและราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องยื่นเอกสารและหลักฐานพร้อมใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป สำหรับติดที่ใบสมัครสอบจำนวน ๑ รูป และติดบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป (ก่อนติดรูปถ่ายในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบให้เขียนชื่อ และนามสกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูปด้วย)
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักที่ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

/(๔) สำเนาใบ...

(๔) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) (ระดับสูงสุด) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๗ คือ

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ.กำหนด โดยอนุโลม

(๖) สำเนาเอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

- หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ

- ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ

- ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(แบบ สด. ๔๓)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

***** สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจง พร้อมวันที่กำกับไว้มุมขวาด้านล่างของสำเนาเอกสารทุกหน้า *****

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาด หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง อันเกิดจากผู้สมัครด้วยเหตุผลใด ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรงอาจไม่รับสมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรงจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

(๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ และข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑ ดังนั้น หากภายหลังตรวจพบว่าผู้ผ่านการเลือกสรรมีประวัติเคยกระทำความผิด เช่น คดียาเสพติด คดีทำร้ายร่างกาย คดีข่มขืน และคดีลักทรัพย์ เป็นต้น แม้ว่าจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว หรือได้ทำสัญญาจ้างแล้วก็ตาม องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรงอาจพิจารณาถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและจะพิจารณายกเลิกสัญญาจ้างกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างไปแล้ว ทั้งนี้

/ขึ้นอยู่กับ...

ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เลขที่ ๓๖๔ หมู่ที่ ๑๖ ตำบลปากแพรก อำเภอตอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี และทางเว็บไซต์ www.pakprak.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบที่ระบุไว้แนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ผนวก ค)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เลขที่ ๓๖๔ หมู่ที่ ๑๖ ตำบลปากแพรก อำเภอตอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือทางเว็บไซต์ www.pakprak.go.th

๗.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

(๓) ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

(ก) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ประเมินสมรรถนะได้

(ข) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

(ค) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ประเมินสมรรถนะได้

(๔) กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการสรรหาจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

/ที่ยังไม่หมด...

ที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ ดังนี้

- (ก) นายกองคํการบํรหารสํวนตํบลปากแพรก สํหรับประเภทพํกงานจํางั่วไป
 - (ข) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพํกงานสํวนตํบลจํหวัดสุราษฎร์ธานี
- (ก.อบต.จํหวัดสุราษฎร์ธานี) สํหรับประเภทพํกงานจํางั่วตามภารกิจ

๘. การจํัดทําสัญญาจํางั่วผ่่านการลํือกสรร

ผ่่านการลํือกสรรจะต้องทําสัญญาจํางั่วตามทํ้องคํการบํรหารสํวนตํบลปากแพรกกํหนด โดยนายกองคํการบํรหารสํวนตํบลปากแพรก สํหรับประเภทพํกงานจํางั่วไป และเมื่อได้รับหนังสือจํงมติ ให้ความเห็นชอบโดยคณะกรรมการพํกงานสํวนตํบลจํหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จํหวัดสุราษฎร์ธานี) สํหรับประเภทพํกงานจํางั่วตามภารกิจและหากผู้ได้รับการลํือกสรรรายใด ได้รับการสํงจํางั่วและแต่งตั้งเป็น พํกงานจํางั่วแล้ว หากมีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กํหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาเรียกรํ้องสิทธิใดๆ เพื่อ ประโยชน์ของตนเองไม่ได้

องคํการบํรหารสํวนตํบลปากแพรก ดํเนินการสรรหาและลํือกสรรเพื่อเป็นพํกงานจํางั่ว โดย ยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสํคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้ มาตรฐาน ยุติธรรม เสมอภาค และโปร่งใส ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับ ลํือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทํานองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและจํงให้นายกองคํการบํรหารสํวนตํบล ปากแพรกทราบด้วย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายปรํโมทย์ เพชรรัตน์)

นายกองคํการบํรหารสํวนตํบลปากแพรก

ผนวก ก

รายละเอียดประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๑. ประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง

คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองช่าง

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้แก่

๑. ช่วยงานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้า
๒. ช่วยงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปาเพื่ออุปโภคและบริโภค
๓. ช่วยงานออกสำรวจโครงสร้างพื้นฐานประเภทงานทาง
๔. ช่วยงานออกสำรวจโครงสร้างพื้นฐานประเภทงานวางท่อขยายเขตบริการประปา
๕. ช่วยงานออกสำรวจโครงสร้างพื้นฐานประเภทงานวางท่อระบายน้ำ
๖. ช่วยงานตัดหญ้าในสนามเพื่อเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมตามที่เจ้าของสถานที่ร้องขอ
๗. งานวางท่อระบายน้ำ
๘. งานตัดแต่งกิ่งไม้ ปรับภูมิทัศน์ สถานที่ท่องเที่ยว
๙. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน
๑๐. ช่วยงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี
๑๑. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. อัตราค่าตอบแทน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

- อัตราเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท

/๖. สิทธิประโยชน์...

๗. สิทธิประโยชน์

๗.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผนวก ก

รายละเอียดประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๑. ประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โรงเรียนบ้านเขาพระอินทร์

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๓.๒.๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน
เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒.๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ
ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก
จ่ายเงิน

๓.๒.๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ
รับ - จ่ายเงินไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๒.๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ
บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ
ดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๓.๒.๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อให้
เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๓.๒.๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒.๒ ด้านการบริการ

๓.๒.๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๓.๒.๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. อัตราค่าตอบแทน (ตามคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการ ครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	๙,๔๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๑,๔๐๐.-
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)หรือเทียบได้ในระดับ เดียวกัน	๑๐,๘๔๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๒,๘๔๐.-
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๑,๕๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๓,๕๐๐.-

๗. สิทธิประโยชน์

๗.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓

/๖.๒ ตามประกาศ...

๗.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การครองชีพชั่วคราว ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๗

ผนวก ก

รายละเอียดประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๑. ประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๓.๒.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๒.๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.๒.๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๒.๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๓.๒.๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไปนี้

๓.๒.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษาพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

/๓.๒.๑.๗ การรวบรวม...

๓.๒.๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๓.๒.๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๓.๒.๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๒.๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒.๒ ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมมาทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/๕. ระยะเวลา

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. อัตราค่าตอบแทน (ตามคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการ ครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	๙,๔๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๑,๔๐๐.-
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	๑๐,๘๔๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๒,๘๔๐.-
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๑,๕๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๓,๕๐๐.-

๗. สิทธิประโยชน์

๗.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๗

ผนวก ข
หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหลักเกณฑ์การเลือกสรรเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกกำหนด ดังนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร...คนงาน...

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์ตัวชี้วัด	คะแนน	วิธีประเมิน (สอบสัมภาษณ์)
๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรม คุณธรรม - พิจารณาจากเอกสารที่นำเสนอที่มีหน่วยงานรับรองเป็นสำคัญ	๑๐	
๒. ความรู้ความสามารถทั่วไป - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐	
๓. ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในงานหน้าที่ - พิจารณาจากการนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ขณะการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่งคนงาน (ใช้เวลานำเสนอ ไม่เกิน ๑๐ นาที)	๒๐	
๔. ประสพการณ์ ความสามารถพิเศษ - พิจารณาจากเอกสารที่นำเสนอ ที่มีหน่วยงานรับรองหรือแสดงให้เห็นเป็น ประจักษ์หรือพิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐	
๕. การควบคุมอารมณ์ บุคลิก ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐	
๖. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ - พิจารณาจากการนำเสนอวิสัยทัศน์ และแนวทางปฏิบัติในตำแหน่งคนงาน เพื่อให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ (ใช้เวลานำเสนอ ไม่เกิน ๑๐ นาที)	๒๐	
๗. มนุษย์สัมพันธ์ - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๕	
๘. ทศนคติ แรงจูงใจ - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๕	
๙. การนำเสนอทักษะความสามารถด้านอื่นๆ ไม่เกี่ยวข้องกับข้อ ๑ - ๘ - พิจารณาจากการนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ขณะการประเมินสมรรถนะด้วย วิธีการสัมภาษณ์	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ผนวก ข
หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหลักเกณฑ์การเลือกสรรเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกกำหนด ดังนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร...ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี...
 ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์ตัวชี้วัด	คะแนน	วิธีประเมิน (สอบสัมภาษณ์)
๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรม คุณธรรม - พิจารณาจากเอกสารที่นำเสนอที่มีหน่วยงานรับรองเป็นสำคัญ	๑๐	
๒. ความรู้ความสามารถทั่วไป - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐	
๓. ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในงานหน้าที่ - พิจารณาจากการนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ขณะการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ใช้เวลานำเสนอ ไม่เกิน ๑๐ นาที)	๒๐	
๔. ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ - พิจารณาจากเอกสารที่นำเสนอ ที่มีหน่วยงานรับรองหรือแสดงให้เห็นเป็น ประจักษ์หรือพิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐	
๕. การควบคุมอารมณ์ บุคลิก ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐	
๖. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ - พิจารณาจากการนำเสนอวิสัยทัศน์ และแนวทางปฏิบัติในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า- พนักงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ (ใช้เวลานำเสนอ ไม่เกิน ๑๐ นาที)	๒๐	
๗. มนุษย์สัมพันธ์ - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๕	
๘. ทศนคติ แรงจูงใจ - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๕	
๙. การนำเสนอทักษะความสามารถด้านอื่นๆ ไม่เกี่ยวข้องกับข้อ ๑ – ๘ - พิจารณาจากการนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ขณะการประเมินสมรรถนะด้วย วิธีการสัมภาษณ์	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ผนวก ข
หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร
แบบท่ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหลักเกณฑ์การเลือกสรรเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกกำหนด ดังนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร...ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ....

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์ตัวชี้วัด	คะแนน	วิธีประเมิน (สอบสัมภาษณ์)
๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรม คุณธรรม - พิจารณาจากเอกสารที่นำเสนอที่มีหน่วยงานรับรองเป็นสำคัญ	๑๐	
๒. ความรู้ความสามารถทั่วไป - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐	
๓. ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในงานหน้าที่ - พิจารณาจากการนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ขณะการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ใช้เวลานำเสนอ ไม่เกิน ๑๐ นาที)	๒๐	
๔. ประสพการณ์ ความสามารถพิเศษ - พิจารณาจากเอกสารที่นำเสนอ ที่มีหน่วยงานรับรองหรือแสดงให้เห็นเป็น ประจักษ์หรือพิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐	
๕. การควบคุมอารมณ์ บุคลิก ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐	
๖. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ - พิจารณาจากการนำเสนอวิสัยทัศน์ และแนวทางปฏิบัติในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า- พนักงานธุรการ เพื่อให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ (ใช้เวลานำเสนอ ไม่เกิน ๑๐ นาที)	๒๐	
๗. มนุษย์สัมพันธ์ - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๕	
๘. ทศนคติ แรงจูงใจ - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๕	
๙. การนำเสนอทักษะความสามารถด้านอื่นๆ ไม่เกี่ยวข้องกับข้อ ๑ – ๘ - พิจารณาจากการนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ขณะการประเมินสมรรถนะด้วย วิธีการสัมภาษณ์	๑๐	
รวม	๑๐๐	
