



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๒ อัตรา

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)           | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
  - ก โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
  - ข วัณโรคในระยะอันตราย
  - ค โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
  - ง โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - จ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ตามประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราเงินค่าตอบแทนในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามผนวก ก)

### ๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท

๓.๒ ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำและถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) จำนวน ๓ รูป

๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย

ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(ข้อ ๔.๗ และข้อ ๔.๘ กรณีผู้สมัคร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

๔.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์จากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิมไม่น้อยกว่า ๕ ปี

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ สำเนาใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

(หลักฐานทุกอย่างผู้สมัครได้รับรองว่าถูกต้องหากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศจะไม่พิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง)

๔.๙ องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ไม่รับสมัครสำหรับพระภิกษุและสามเณร ตามหนังสือที่ นว. ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในมาตราข้อ ๕ ของมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๒๑ สำหรับการสมัครครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ประกาศไว้ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดงจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดงในตำแหน่งนั้น

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และ ลงชื่อกำกับไว้

## ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และสถานที่สอบ

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ <http://www.thamwuadaeng.go.th> หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๐๕-๒๙๗๑

๕.๒ วันสอบ จะทำการสอบคัดเลือกและเลือกสรร ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ (สถานที่สอบอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตาม ผนวก ข)

## ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

## ๘. ประกาศผลการสอบคัดเลือกและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ <http://www.thamwuadaeng.go.th> หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๐๕-๒๙๗๑ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้ว แต่กรณี

## ๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง จะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) แล้วเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายอาทิตย์ ศิริบุตวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง

## ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

\*\*\*\*\*

### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

#### ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามต้องที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**อัตราค่าตอบแทน**

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท

**ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง เห็นสมควร

**สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

**๒. ชื่อตำแหน่ง** พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ขับรถยนต์ เตรียมความพร้อม ดูแล เช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ได้ให้รถพร้อมใช้งานตลอดเวลาก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน
๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน
๓. ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก
๓. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องมีหนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์จากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

**อัตราค่าตอบแทน** ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท/เดือน

**ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง เห็นสมควร

**สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

### ผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖  
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

#### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มีดังนี้

- ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ข้อสอบปรนัย)
  - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
  - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
  - ความสามารถด้านตัวเลข ทดสอบโดยวัดความสามารถในการคิดเลข สรุปเหตุผลเกี่ยวกับ ตัวเลข และข้อมูลต่างๆ
  - ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่านจับใจความ การสรุปความ การสะกดคำ ความสามารถด้านเหตุผล ทดสอบโดยวัดความสามารถในการคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปมัย
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาค ข คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ข้อสอบปรนัย)
  - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
  - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
  - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
  - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
  - ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)
 

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม	๒๐	คะแนน
- ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ	๒๐	คะแนน
- ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	๒๐	คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	คะแนน
- มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๒๐	คะแนน

\*\*\*\*\*



**๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)**

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

๑.๑. ความรู้ในงานขับรถยนต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม  
จนถึงปัจจุบัน

๑.๒.๒ พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

๑.๒.๓ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒

๑.๒.๓ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

๒.๑. ทดสอบการขับรถยนต์

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๑๐ คะแนน

๓.๒ ประสิทธิภาพความสามารถพิเศษ ๑๐ คะแนน

๓.๓ ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๑๐ คะแนน

๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน

๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๑๐ คะแนน

\*\*\*\*\*