



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๘, ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- | | |
|--|---------------|
| - ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) | จำนวน ๑ อัตรา |

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- | | |
|-----------------|---------------|
| - ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------|---------------|

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ส่วนตำบลกำหนดดังนี้

- (ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ณ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการ ไม่สามารถรับสมัครเข้ารับการเลือกสรรได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๓๘

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัยกำหนด และองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวกำหนด หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย ระหว่างวันที่ ๒๔ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ แต่งกายในชุดสุภาพ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๕๕๕๔-๖๘ ๔๐ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.wangnumkhao.go.th>

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนาามายื่นในวันสมัคร ดังนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่จะใช้สมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามข้อ ๒.๑ (๔) ของประกาศนี้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

(๖) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สด.๙) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น (ถ้ามี) ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. เงื่อนไขการสมัคร

๕.๑. ผู้สมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัคร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕.๒. หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ประกาศ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรหรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ขอสงวนสิทธิค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร และวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว จะดำเนินการประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ และประกาศกำหนด วัน เวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรรฯ และวันเวลาประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔ โดยปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ๐-๕๕๙๔-๖๘๔๐ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.wangnumkhao.go.th>

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก“สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวกำหนด โดยประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ และทดสอบความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ภาคผนวก ก)

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว กำหนดให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน จะใช้คะแนนสอบสัมภาษณ์เป็นเกณฑ์ตัดสิน ถ้าคะแนนเท่ากันอีกก็ให้ดูได้รับหมายเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว สามารถยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างครั้งนี้ได้ หากพบว่าการดำเนินการสรรหาไม่ถูกต้องตามด้วยระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นที่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว พิจารณาเห็นสมควรให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างครั้งนี้

๑๑. การสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการสั่งจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัยก่อน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.จังหวัดสุโขทัยกำหนด พนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ

ในกรณีที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในสั่งจ้างพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ขอสงวนสิทธิไม่สั่งจ้างผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรหรือผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใดๆ มิได้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้โดยละเอียดแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรรได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุนทร แก้วเสนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่ง/ประเภทของพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ รหัสตำแหน่ง ๐๐๑
สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงาน วิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้ งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรม โยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรม โยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้าน วิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงาน วิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และ เป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้อง กับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสุโขทัย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐.-บาท / เดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดหาสรุปเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
๖. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับตำบลวังน้ำขาว
๗. ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือกโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๓. พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๔. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์

- | | |
|---|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๒. วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสพการณ์ในตำแหน่ง | ๒๐ คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๒๐ คะแนน |
| ๕. มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานและสังคม | ๒๐ คะแนน |

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่ง/ประเภทของพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ รหัสตำแหน่ง ๐๐๒
สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบ ด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสุโขทัย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

วุฒิการศึกษา (ปวช.)	๙,๕๐๐.-บาท / เดือน
วุฒิการศึกษา (ปวท.)	๑๐,๘๕๐.-บาท / เดือน
วุฒิการศึกษา (ปวส.)	๑๑,๕๐๐.-บาท / เดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดหาสรุปเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
๖. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับตำบลวังน้ำขาว
๗. ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือกโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ความรู้เกี่ยวกับงานถอดแบบ การประมาณราคา การบริหารงาน ก่อสร้าง เทคนิคการก่อสร้าง การตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง การปฏิบัติงานก่อสร้าง
๔. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และ โครงสร้างเหล็ก วัสดุทางด้านวิศวกรรมและการทดสอบ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
๖. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง
๗. ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ ปฐพีกลศาสตร์ และ คอนกรีตเทคโนโลยี
๘. การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม การระบายน้ำ และการบำรุงรักษา แหล่งน้ำ
๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์

- | | |
|---|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๒. วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง | ๒๐ คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๒๐ คะแนน |
| ๕. มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานและสังคม | ๒๐ คะแนน |

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

๑. ตำแหน่ง/ประเภทของพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ รหัสตำแหน่ง ๐๐๓
สังกัด กองช่าง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

วุฒิการศึกษา (ปวช.) ๙,๔๐๐.-บาท / เดือน

วุฒิการศึกษา (ปวท.) ๑๐,๘๔๐.-บาท / เดือน

วุฒิการศึกษา (ปวส.) ๑๑,๕๐๐.-บาท / เดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดหาสรุปเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๖. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับตำบลวังน้ำขาว

๗. ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือกโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน

๒. วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง ๒๐ คะแนน

๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน

๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒๐ คะแนน

๕. มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานและสังคม ๒๐ คะแนน

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่ง/ประเภทของพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
รหัสตำแหน่ง ๐๐๔
สังกัด สำนักปลัด (รถบรรทุกน้ำ)
สังกัด กองช่าง (รถกระเช้า)

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น
- งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ
- งานซ่อมบำรุงถนน ตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ดูแลรักษาเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
- งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป) ซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดดังกล่าวมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (พร้อมประวัติการต่อใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภทชนิดที่ ๒ จากสำนักงานขนส่ง)
๓. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสุโขทัย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท / เดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบด้านสถานการณ์จำลอง โดยการทดลองการปฏิบัติงานและมีคณะกรรมการ
ประเมินผลการปฏิบัติและให้คะแนน

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์

๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
๒. วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง ๒๐ คะแนน
๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒๐ คะแนน
๕. มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานและสังคม ๒๐ คะแนน

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่ง/ประเภทของพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป รหัสตำแหน่ง ๐๐๕
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น
- งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ
- งานซ่อมบำรุงถนน ตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ดูแลรักษาเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
- งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสุโขทัย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท / เดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบด้านสถานการณ์จำลอง โดยการทดลองการปฏิบัติงานและมีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติและให้คะแนน

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
๒. วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง ๒๐ คะแนน
๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒๐ คะแนน
๕. มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานและสังคม ๒๐ คะแนน