



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ (สำนักงานปลัด)

ที่ สป. ๒๗ /๒๕๖๑

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายก อบต. นาตาขวัญ/ผ่านปลัด อบต./รองปลัด อบต./หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต./เจ้าหน้าที่ดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

เรื่องเดิม

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวดที่ ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๙ (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด และเพื่อเป็นการตรวจสอบช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลพร้อมข้อมูลที่เผยแพร่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ จึงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการเผยแพร่ การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อประชาสัมพันธ์ต่อไป

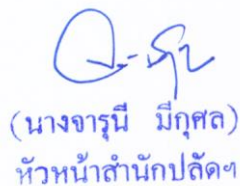
ข้อพิจารณา

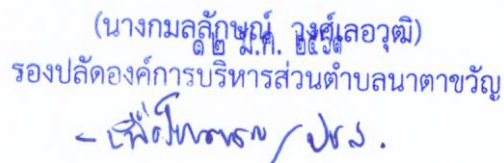
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


สรุตนัน นิมเอนก

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ๑๕๒๓๓๓
- ๑๓๓๓๓๓


(นางจารณี มีกุศล)
หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ


(นางกมลลักษณ์ วงศ์เลอวุฒิ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ
- ๑๕๒๓๓๓ / ๑๓๓ .


(นางสาวปณิชา จันทอง)
ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ

นายลำยอง ธรรมมิ่ง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ อาศัยความตามข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

- พนักงานขับรถยนต์ (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๑) ท้ายประกาศฉบับนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๓.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

๓.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/๓.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการ...

๓.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๑) ท้ายประกาศฉบับนี้

๔. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ ระหว่าง วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

๕. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร ตามรายละเอียดดังนี้

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง

๕.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่สมัคร

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๓ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ ใบ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันรับสมัคร

๕.๗ เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ เป็นต้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรใน วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หลักเกณฑ์การเลือกสรร ยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

(ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(ข) ทดสอบการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(ค) คุณลักษณะอื่น ของผู้สมัครซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

- กำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

- กำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

- กำหนดการประเมินสมรรถนะโดยการสัมภาษณ์ (ภาค ค)

ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้สมัครรายใด ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ ต้องได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรใน วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง โดยประกาศเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะใช้เป็นบัญชีเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.การดำเนินการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ จะดำเนินการจ้างบุคคลที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ในวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยองมีมติเห็นชอบให้จ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายलयอง ธรรมยิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ

เอกสารภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ
เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ

อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

๑. ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาขวัญ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
มีคุณวุฒิต่างๆโดยอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างๆอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
- ๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างๆอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
- ๒.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างๆอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร 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 หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ 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 และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงานในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐-บาท

๕.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน ๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒.คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ประสิทธิภาพ/ความสามารถพิเศษ ๒.๕ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

๑.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. มีวุฒิการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

๓. มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่

๔. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก

๕. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

๓.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๑.๒ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ
๒.คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา		
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ		
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์		
๒.๔ ประสิทธิภาพ/ความสามารถพิเศษ		
๒.๕ ทักษะคติ คุณธรรมจริยธรรม		