



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๓ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา จึงประกาศรับสมัครบุคคลสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

สำนักปลัด

๑ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

สำนักปลัด

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นบุคคลทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบลดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อได้หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ตามประกาศรายชื่อบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ และต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

ทั้งนี้ ผู้สมัครทุกตำแหน่งต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์ที่กำหนด เป็นอันยกเลิกการจ้างและอนุญาตให้สมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ โทร.๐๓๔-๓๙๗๐๖๐ ,๐๓๔-๓๙๗๐๖๔ ต่อ ๑๑๓ พระภิกษุสามเณรไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๒ เอกสารและหลักฐานในการรับสมัคร

- ผู้สนใจสมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้
๑. ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๓ X ๔ ซม. ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
 ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
 ๕. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. สำเนาวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการศึกษาดตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 ๗. หนังสือรับรองประสบการณ์ ๕ ปี (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ จำนวน ๑ ชุด
 ๘. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) ประเภทหรือชนิดใบอนุญาตขับรถยนต์แต่ละตำแหน่ง (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๙. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล , ใบแสดงผ่านการเกณฑ์ทหาร , ใบทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
 ๑๐. เอกสารแสดงความรู้ ความสามารถพิเศษ ประสบการณ์ในการทำงาน (ถ้ามี) สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วันที่ กำกับไว้มุมบนด้านขวาในทุกหน้า และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีตรวจสอบพบว่ามีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกหรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามแต่กรณีหากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. ประกาศรายชื่อนิติบุคคลที่รับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ การประกาศรายชื่อนิติบุคคลที่รับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา จะประกาศรายชื่อนิติบุคคลที่สอบ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

๔.๒ การกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๒.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้สมัครในตำแหน่งต้องเข้ารับการสอบข้อเขียนวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ทดสอบสมรรถนะความรู้ความสามารถภาคปฏิบัติ (เครื่องจักรกลขนาดเบา) เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๔.๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เวลา ๐๙.๐๐ น.

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถดับเพลิง (ประเภทผู้มีทักษะ) ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๕.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๕.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๕.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ คะแนน ๕๐ คะแนน

- ทดสอบโดยการปฏิบัติ คะแนน ๕๐ คะแนน

๕.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๕.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๕.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๕.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๕.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๕.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๕.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๕.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๕.๔ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) คนงานทั่วไป

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ คะแนน ๕๐ คะแนน

- ทดสอบโดยการปฏิบัติ คะแนน ๕๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา จะดำเนินการประกาศผลสอบ ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีจะต้องทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา โดยจะดำเนินการเรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการส่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐมจังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จะมีค่าจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม กำหนด

ผู้สนใจสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้อยู่ในใบสมัครด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว หรือติดต่อ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลอง จินดา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายมนัส มรรภูจินดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

ภาคผนวก ก.

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) ได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับขี่ตรงตามที่กฎหมายกำหนด

- มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาทำหน้าที่ขับรถดับเพลิง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งตามรายละเอียดแนบท้ายมาตรฐานนี้ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	ค่าครองชีพ	รวม
พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด			
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๙,๔๐๐.- บาท	๒,๐๐๐.- บาท	๑๑,๔๐๐.- บาท

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

- บรรจุและแต่งตั้งภายหลังจากที่ ก.อบต.จังหวัดนครปฐมให้ความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และหากปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง

ภาคผนวก ก.

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำ และแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ ทักษะการประสาน
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

อัตราค่าตอบแทน

ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	ค่าครองชีพ	รวม
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
กองคลัง			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)	๙,๔๐๐.- บาท	๒,๐๐๐.- บาท	๑๑,๔๐๐.- บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวท.)	๑๐,๘๔๐.- บาท	๒,๐๐๐.- บาท	๑๒,๘๔๐.- บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวส.)	๑๑,๕๐๐.- บาท	๑,๗๘๕.- บาท	๑๓,๒๘๕.- บาท

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

- บรรจุและแต่งตั้งภายหลังจากที่ ก.อบต.จังหวัดนครปฐมให้ความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และหากปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง

ภาคผนวก ก.

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกเร็วขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษา หรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้ เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.), อนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.), หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาชีพทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	ค่าครองชีพ	รวม
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
กองคลัง			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)	๙,๔๐๐.- บาท	๒,๐๐๐.- บาท	๑๑,๔๐๐.- บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวท.)	๑๐,๘๔๐.- บาท	๒,๐๐๐.- บาท	๑๒,๘๔๐.- บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวส.)	๑๑,๕๐๐.- บาท	๑,๗๘๕.- บาท	๑๓,๒๘๕.- บาท

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

- บรรจุและแต่งตั้งภายหลังจากที่ ก.อบต.จังหวัดนครปฐมให้ความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และหากปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง

ภาคผนวก ก.

๔. พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับซึ่งตรงตามที่กฎหมายกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งตามรายละเอียดแนบท้ายมาตรฐานนี้ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	ค่าครองชีพ	รวม
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> <u>สำนักปลัด</u>			
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๙,๐๐๐.- บาท	๑,๐๐๐.- บาท	๑๐,๐๐๐.- บาท

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

- จ้างประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และหากปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง