



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม จึงประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.

(๒) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.

(๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด งานสาธารณูปโภค กองช่าง

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (ข) โรควัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็น...

- ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เลขที่ ๕๓/๒ หมู่ที่ ๘ ตำบลบ้านยาง อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม โทรศัพท์ ๐-๓๔๙๖-๖๗๒๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ (ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน)
- (๕) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาว่าเป็นผู้มีความรู้และความสามารถสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบประกาศว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการต่อสู้ป้องกัน (เฉพาะตำแหน่ง ยาม) , ใบอนุญาตขับรถ (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบแสดงผ่านการเกณฑ์ทหาร , ใบสำคัญการสมรส พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมการสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบในตำแหน่งที่สมัครสอบ ๑๐๐ บาท

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยแบ่งออกเป็น ๓ ภาค ได้แก่

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยคำนึงถึงระดับความรู้และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก โดยวิธีสอบข้อเขียน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และบุคลิกภาพ โดยการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทักษะ ทักษะ จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพในด้านอื่น เป็นต้น

๗. การประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง และทางเว็บไซต์ www.Banyang-npt.go.th

๗.๒ สอบคัดเลือกในวันอังคารที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๗.๓ ประกาศผลการสอบคัดเลือกในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง และทางเว็บไซต์ www.Banyang-npt.go.th

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ๖๐% โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ตัดสินจากลำดับที่มาสมัครก่อน

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใช้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งแรกเป็นอันยกเลิก

๑๐. การแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๑. เงื่อนไขการจ้าง

๑๑.๑ การทำสัญญาจ้าง การค้ำประกัน ปฏิบัติตามระเบียบที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางกำหนด

๑๑.๒ ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียเสียหาย และบกพร่องต่อหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางจะดำเนินการเลิกจ้างตามระเบียบทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประเสริฐ สอพุท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
ลงวันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
 สังกัด งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
 ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๑
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๑

/ทักษะ...

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

/๑.๕ ทำเรื่องติดต่อ...

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดนครปฐม ให้ความเห็นชอบ ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และหากปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง

.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
ลงวันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความรู้ในการต่อสู้ป้องกันและมีร่างกายแข็งแรง
- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ยาม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และหากปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
ลงวันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ โดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจน หรือละเอียดถี่ถ้วน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และหากปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
ลงวันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด งานสาธารณูปโภค กองช่าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายประเภท ๑ ขึ้นไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และหากปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง