



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแดง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ ,ข้อ ๑๘ ,ข้อ ๑๙ ,ข้อ ๒๐, และข้อ ๒๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับข้อ ๒๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแดง ดังนี้

๑.ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑.๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|-----------------------|---------------|
| ๑.๒.๑ คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๒.๒ คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง
- (จ) โรคเอดส์

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย พระกฤษฎีกาสามเณรไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๔๐๔/๕๖๒๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท.ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแดง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์ ระหว่างวันที่ ๑๐ เมษายน - ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๔๔-๖๖๖-๖๕๖

๔. เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายใบบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

(๒) ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับแต่วันที่ตรวจร่างกายถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ประกาศนียบัตร...

(๖) ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ อย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้คุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานอื่นๆ พร้อมสำเนา เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิด ให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น

สำหรับการรับสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และหากภายหลัง ปรากฏว่า ผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแตง จะถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการเลือกสรร วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแตง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์

๖.๒(๑) ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้สมัครสอบ(ผู้มีสิทธิเข้าสอบ) จะต้องเข้ารับการ สอบคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแตง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์

- สอบภาคความรู้ทั่วไป (ภาค ก.) และสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.

-สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป(รายละเอียดแนบท้ายผนวก ข.)

๖.๓ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

(๑) สุภาพบุรุษแต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น ใส่ขายเสื้อในกางเกง

(๒) สุภาพสตรีแต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น

(๓) ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ ไปในการสอบของแต่ละภาคทุกครั้ง เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นการทดสอบความรู้ทั่วไปของบุคคลในเรื่องต่างๆ โดยวิธีการสอบแบบ ปรนัย (กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิชาภาษาไทย วิชาคณิตศาสตร์ เศรษฐกิจพอเพียง ไทยแลนด์ ๔.๐ ความรู้ทั่วไป) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการทดสอบข้อเขียน

(๒) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการทดสอบข้อเขียน

(๓) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรู้ ความสามารถและประสบการณ์

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละวิธี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยในแต่ละวิธี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศ...

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแตง จะประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกภายหลังจากที่คณะกรรมการพิจารณาสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ฯ ในวันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแตง

๙.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแตง จะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะตัดสินให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๙.๓ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่หากมีการสอบการแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีสอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ถ้ามีกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่คัดเลือกได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้าง ตามวัน เวลา ที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแตงได้กำหนด
- (๓) ไม่ผ่านคุณสมบัติทั่วไป ตามที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแตงกำหนด

๑๐. การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติ

๑๐.๒ ถ้าผู้ผ่านการคัดเลือก และถึงลำดับที่ได้รับการจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้อยสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๐.๓ ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแตง และต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วย

๑๐.๔ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้าง ได้ต่อเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ได้รับทราบแล้ว หรือ มีมติเห็นชอบ แล้วแต่กรณี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายบุญล้อม ท่วมไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแตง

(ภาคผนวก ก)

รายละเอียดท้ายประกาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 จัดทำและแจกจ่าย 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 ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๕. ระยะเวลาจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

- อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- รวมเป็นเงิน	เดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

- อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- รวมเป็นเงิน	เดือนละ ๑๒,๘๔๐ บาท

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ (ปวส.) วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

- อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- รวมเป็นเงิน	เดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท

๗. วิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยการสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์ (ผนวก ข. ทำयประกาศ)

(ภาคผนวก ก)

รายละเอียดท้ายประกาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับ พัฒนาการของเด็ก

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ , ม.๓ , ม.๖ , ปวช. หรือเทียบเท่า และมีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ และมีประสบการณ์ในการดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยมาไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือ รับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน

๕. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘



(ภาคผนวก ก)

รายละเอียดท้ายประกาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ (สังกัดสำนักงานปลัด อบต.) จำนวน ๒ อัตรา

๓. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
ยังที่ทำลายปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคณงานทั่วไป และ
มีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

๕. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘



(ภาคผนวก ก)

รายละเอียดท้ายประกาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (สังกัดสำนักงานปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

๕. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘



(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดท้ายประกาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักเกณฑ์และวิธีเลือกเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย

- ความรู้ความสามารถด้านคำนวณ
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ
- ความรู้ความสามารถด้านการพัฒนา

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) ประกอบด้วย

- คุณสมบัติส่วนบุคคล
- บุคลิกภาพ
- ท่วงทีวาจา การพูดจาโต้ตอบ
- จิตใจ อารมณ์
- ปฏิภาณไหวพริบ
- สุขภาพร่างกาย
- ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์
- ความรอบรู้ทั่วไป
- ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน
- มนุษย์สัมพันธ์

(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดท้ายประกาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

หลักเกณฑ์และวิธีเลือกเลือกสรร

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) ประกอบด้วย

- คุณสมบัติส่วนบุคคล
- บุคลิกภาพ
- ท่วงทีวาจา การพูดจาโต้ตอบ
- จิตใจ อารมณ์
- ปฏิภาณไหวพริบ
- สุขภาพร่างกาย
- ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์
- ความรอบรู้ทั่วไป
- ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน
- มนุษย์สัมพันธ์

(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดท้ายประกาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

หลักเกณฑ์และวิธีเลือกเลือกสรร

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) ประกอบด้วย

- คุณสมบัติส่วนบุคคล
- บุคลิกภาพ
- ท่วงทีวาจา การพูดจาโต้ตอบ
- จิตใจ อารมณ์
- ปฏิภาณไหวพริบ
- สุขภาพร่างกาย
- ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์
- ความรอบรู้ทั่วไป
- ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน
- มนุษย์สัมพันธ์



(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดท้ายประกาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

ตำแหน่ง คนงาน

หลักเกณฑ์และวิธีเลือกเลือกสรร

๑ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) ประกอบด้วย

- คุณสมบัติส่วนบุคคล
- บุคลิกภาพ
- ท่วงทีวาจา การพูดจาโต้ตอบ
- จิตใจ อารมณ์
- ปฏิภาณไหวพริบ
- สุขภาพร่างกาย
- ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์
- ความรอบรู้ทั่วไป
- ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน
- มนุษย์สัมพันธ์


