



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์
จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และ ข้อ ๒๐
ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน
จ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก จึงประกาศรับสมัครบุคคล
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : สิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

/๒. คุณสมบัติทั่วไป.....

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/หมายเหตุ.....

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญา จะต้องไม่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในวันที่สมัคร ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด และมีลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่งตามภาคผนวก ก

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

๓.๑.๑ ผู้ที่ประสงค์จะรับสมัคร ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียด โทร. ๐-๔๓๐๓-๐๑๖๙ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือชื่อของตัวเองให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้สมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และผู้สมัครสอบมีสิทธิเลือกตำแหน่งที่สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกแว่นตากันแดด ขนาด ๑ นิ้ว | |
| ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| ๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒.๕ หลักฐานวุฒิการศึกษา/ประกาศนียบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒.๖ หลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ หลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงกำกับชื่อไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

- ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

/ในกรณี.....

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิ การศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศ ดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหา และเลือกสรรครั้งนี้เป็น โหมะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการสรรหา โดย

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- (รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ)

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก/คนงานทั่วไป ดำเนินการสรรหา โดย

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ ได้แก่ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้านต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ อาทิ ความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ท่วงที วาจา ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมถึงบุคลิกภาพ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก และทาง เว็บไซต์ www.changpuek101.go.th

๖. วัน เวลา และสถานที่การสรรหาและเลือกสรร

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ/ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก

/๖.๒ พนักงานจ้าง.....

๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก /ตำแหน่งคนงานทั่วไป

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากมีคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่สมัครสอบ

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก และทางเว็บไซต์ www.changpuek101.go.th โดยเรียงลำดับตามคะแนนที่ได้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหา ในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหา ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ลำดับที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่ง มาทำสัญญาจ้าง โดยพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และตำแหน่งคนงานทั่วไป จะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือกเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยได้รับค่าตอบแทนและค่าครองชีพ ตามประกาศรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสันติภาพ สุวรรณโท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก

๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก /ตำแหน่งคนงานทั่วไป

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ หากมีคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่สมัครสอบ

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก และทางเว็บไซต์ www.changpuek101.go.th โดยเรียงลำดับตามคะแนนที่ได้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหา ในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหา ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ลำดับที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่ง มาทำสัญญาจ้าง โดยพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และตำแหน่งคนงานทั่วไป จะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือกเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยได้รับค่าตอบแทนและค่าครองชีพ ตามประกาศรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสันติภาพ สุวรรณโท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก

ภาคผนวก ก

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักทั่วไป ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

/๑.๘ จัดเตรียม.....

๑.๘ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

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

๑.๑๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ 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 หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัตินี้เฉพาะ.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

เอกสารแนบท้าย ข
รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง

วิธีการประเมินสมรรถนะ

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

- ๑.๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๑.๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๕. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นข้อความหรือเรื่องราว
- ๑.๖. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

๒.๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- ๒.๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒.๔. กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

๓. ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- ๓.๑. ทักษะคติในการทำงาน ๑๐ คะแนน
 - ๓.๒. มนุษย์สัมพันธ์ ๑๐ คะแนน
 - ๓.๓. ประสบการณ์การทำงาน ๑๐ คะแนน
 - ๓.๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน
 - ๓.๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ๑๐ คะแนน
- และพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ

ภาคผนวก ก

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การเตือนภัย การสำรวจความเสียหายการประสานงานความช่วยเหลือและการรายงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

๔) ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ

๕) ช่วยปฏิบัติงานกู้ชีพ กู้ภัย และรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

ช่างเผือก

๖) ช่วยปฏิบัติงานดับเพลิง

๗) งานช่วยเหลือดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำดับเพลิง ตลอดจน อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ให้มีสภาพดีและพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอย่าง สม่าเสมอ

๘) อำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๓. ได้รับ.....

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทน เดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ	๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

เอกสารแนบท้าย ข
รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัด

วิธีการประเมินสมรรถนะ

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

- ๑.๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๑.๒. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๕. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นข้อความหรือเรื่องราว
- ๑.๖. ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

- ๒.๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒.๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒.๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒.๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

๓. ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- ๓.๑. ทักษะคติในการทำงาน ๑๐ คะแนน
 - ๓.๒. มนุษย์สัมพันธ์ ๑๐ คะแนน
 - ๓.๓. ประสบการณ์การทำงาน ๑๐ คะแนน
 - ๓.๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน
 - ๓.๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ๑๐ คะแนน
- และพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ

ภาคผนวก ก

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็ก
๒. รวมทั้งสอนและให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็ก
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ รวมทั้งดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็ก ในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป สำหรับบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาปฐมวัย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๐๐๐ บาท
ค่าครองชีพเดือนละ	๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

เอกสารแนบท้าย ข
รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

วิธีการประเมินสมรรถนะ

๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

๑.๑ ความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน

๑.๒ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์

๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ

๑.๔ ท่วงที วาจา

๑.๕ ทักษะ

๑.๖ คุณธรรม จริยธรรม

๑.๗ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน

๑.๘ บุคลิกภาพ

ภาคผนวก ก

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป
ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ชักรถรับ - ส่ง นักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดูแล รักษาความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชักรถรับ - ส่ง นักเรียนภายในเขตตำบลช้างเผือก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสีย ในทางคดีแพ่ง คดีอาญา

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
ค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย ข
รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

วิธีการประเมินสมรรถนะ

๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

- ๑.๑ ความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน
- ๑.๒ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์
- ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ
- ๑.๔ ท่วงที วาจา
- ๑.๕ ทักษะคดี
- ๑.๖ คุณธรรม จริยธรรม
- ๑.๗ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๘ บุคลิกภาพ