



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง อำเภอภูกามยาว จังหวัดพะเยา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘, ๑๙ และมาตรา ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองช่าง

๑.๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ ปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (ตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

/ (ก) โรคเรื้อน...

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแสบคัน
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแสบคัน
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (ตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ **๑๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕** ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร ๐-๗๗๙๖-๒๓๗๖ ต่อ ๑๐๑

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปทุกรูป จำนวน ๓ รูป
- (๔) ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ได้อย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น โดยให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่ยักคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะยักคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง ตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรังจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร หรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแต่กรณี

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ **ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการ องค์การบริหารส่วนตำบล และ www.thungrung.go.th) และจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง**

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (ตามผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

/ ๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรังจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียน และคะแนนสอบสัมภาษณ์รวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีกจะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนเท่ากันอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบข้อเขียนเท่ากันอีกจะให้ผู้สมัครที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

กรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง จะจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับในบัญชีรายชื่อ และจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานีแล้ว สำหรับประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และเมื่อผ่านการเลือกสรร สำหรับประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสหัส ตรงบรรทัด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง

ภาคผนวก ก.

**แนบท้าย ๑ รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศ อบต. ท่งรัง ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕**

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ชื่อตำแหน่ง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๖. ระยะเวลาการจ้าง

- การทำสัญญาจ้างมีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ปี)

๗. อัตราว่าง

- ๑ อัตรา

๘. อัตราค่าตอบแทน

- ๙,๔๐๐.-บาท/เดือน (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว) สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๑
- ๑๐,๘๕๐.-บาท/เดือน (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว) สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๒
- ๑๑,๕๐๐.-บาท/เดือน (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว) สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๓

ภาคผนวก ก.

แนบท้าย ๒ รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศ อบต. หุ่งรัง ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง

- คนงาน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา สำรวจ ตรวจสอบ ซ่อมแซมท่อจ่ายน้ำประปา รวมทั้งแก้ไขข้อชำรุดบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของระบบประปา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. ระยะเวลาการจ้าง

- การทำสัญญาจ้างมีกำหนดคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ปี)

๗. อัตราค่าจ้าง

- ๑ อัตรา

๘. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ๙,๐๐๐.-บาท/เดือน (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว)

ภาคผนวก ข.

แนบท้าย ๑ ประกาศ อบต. ทุ่งรัง ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง เช่น - พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การใช้ภาษาและหลักเหตุผล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	๕๐ คะแนน	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๒๕ ข้อ)
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยทดสอบความสามารถเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง เช่น - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์	๕๐ คะแนน	โดยวิธีสอบปฏิบัติ
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง เช่น ๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ ๓.๓ บุคลิกภาพและท่วงท่าจาวุฒิภาวะ ๓.๔ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๓.๕ ความสามารถพิเศษ ๓.๖ องค์ประกอบอื่น ๆ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐ คะแนน	

ภาคผนวก ข.

แนบท้าย ๒ ประกาศ อบต. พุ่งรัง ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งคนงาน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง เช่น - พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การใช้ภาษาและหลักเหตุผล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสำนักงาน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ	๕๐ คะแนน	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๒๕ ข้อ)
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยทดสอบความสามารถเกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซมดูแล บำรุงรักษาระบบประปา และท่อจ่ายน้ำประปา	๕๐ คะแนน	โดยวิธีสอบปฏิบัติ
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง เช่น ๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ ๓.๓ บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจาสุภาพ ๓.๔ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๓.๕ ความสามารถพิเศษ ๓.๖ องค์ประกอบอื่น ๆ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐ คะแนน	