ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ประสงค์จะรับสมัครสอบบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๘ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

<u>ค่าตอบแทน</u>

อัตราค่าตอบแทนเป็นไปตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

<u>ระยะเวลาในการจ้าง</u>

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๔ อัตรา

<u>ค่าตอบแทน</u>

อัตราค่าตอบแทนเป็นไปตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

<u>ระยะเวลาในการจ้าง</u>

ทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี

/๒. คุณสมบัติทั่วไป...

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</u>

๒.๑ <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ในวันทำสัญญาจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชส่วนท้องถิ่น

อนึ่ง สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามจะไม่รับสมัครและไม่ให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ **(ตามภาคผนวก ก)**

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้นำเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร มายื่นด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยให้แต่งกายสุภาพ (ไม่สวมกางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อที่ไม่มีแขน เสื้อยืด รองเท้าแตะ) **<u>กำหนดวันรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u>** <u>(ในวันและเวลาราชการ)</u> ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม หมู่ที่ ๕ ตำบลโป่งงาม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๗๐-๙๕๘๒ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.pong-ngam.go.th และ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

/ ๓.๒ เอกสารและหลักฐาน...

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมนำเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครและลงรายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประชาชน(ตัวจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) และผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๓ รูป

(๔) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบประกาศนียบัตร ใบปริญญาบัตรหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สด.๙) (ถ้ามี) ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ที่ยังไม่หมดอายุ) สำหรับผู้สมัครในตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดังนี้

- สำเนาใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป ซึ่งต้องแสดงหลักฐานใบอนุญาตขับรถดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงในตำแหน่งที่ตนสมัครและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดไม่ว่าด้วยเหตุผลใด หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครนี้ หรือคุณวุฒิไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ หากภายหลังตรวจพบให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครฯ ครั้งนี้ ซึ่งผู้สมัครจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม หรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ได้รับการจัดจ้างไปแล้ว

***หมายเหตุ** เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าไว้บนมุมขวาด้านบนของกระดาษและใช้กระดาษขนาด เอ๔ เท่านั้น

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

/๕. การประกาศรายชื่อ...

๕. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง **<u>ในวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</u>** โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย เว็บไซต์ www.pong-ngam.go.th และ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

๖. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร</u>

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสอบข้อเขียน วิธีทดสอบการปฏิบัติงาน วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ตามภาคผนวก ก)

๗. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค<u>ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ (๖๐)</u>

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) (ภาค ค.)

๘. <u>การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร</u>

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย เว็บไซต์ www.pong-ngam.go.th และ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าหากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมกันเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/๘.๓ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง...

๘.๓ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้น คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งภายในวัน เวลาที่กำหนด

๓. ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๙. <u>การทำสัญญาจ้าง</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม อาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสัญญาและเลือกสรรได้

๑๐. <u>การรายงานตัว</u>

ให้ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร มารายงานตัว ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ต่อเมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้มารายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด ในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จะเรียกผู้ที่ได้ลำดับถัดไปมารายงานตัวต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอำนาจ สิทธิมงคล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

****

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ได้มีมติให้ความเห็นชอบ

อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท
- ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/หลักสูตรและวิธีการสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	**ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)** ๑. ความรู้ในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๒. ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย เช่น การทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ ๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๗. ความรู้ความสามารถทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน ๘. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริบทพื้นที่ตำบลโป่งงาม	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน
๒	**ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)** ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัคร	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน
๓	**ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)** ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว คุณวุฒิการศึกษา ความสามารถพิเศษประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การควบคุมอารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบการแต่งกาย และบุคลิกภาพ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะตามลักษณะงานของตำแหน่งผู้ดูแลเด็กไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ได้มีมติให้ความเห็นชอบ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๙,๔๐๐.- บาท (เก้าพันสี่บาทถ้วน) และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักสูตรและวิธีการสอบ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	**ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)** ๑. ความรู้ในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๒. ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย เช่น การทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ ๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๗. ความรู้ความสามารถทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน ๘. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริบทพื้นที่ตำบลโป่งงาม	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน
๒	**ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)** - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ - มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ - รูปแบบวิธีการและเทคนิคการจัดการเรียนรู้ - การออกแบบการวิจัยเพื่อการเรียนรู้ - การจัดประสบการณ์ - หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐ - สื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - จิตวิทยาสำหรับครูปฐมวัย	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน
๓	**ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)** ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว คุณวุฒิการศึกษา ความสามารถพิเศษประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การควบคุมอารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบการแต่งกาย และบุคลิกภาพ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภทที่ ๒ ขึ้นไป

๓. มีอายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๕๐ ปี ในวันที่สมัคร

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยงข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักสูตรและวิธีการสอบ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	**ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)** ๑.พรบ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ๓.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่ง ๔.ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริบทพื้นที่ตำบลโป่งงาม	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน
๒	**ประเมินสมรรถนะและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** ทดสอบความสามารถในการขับรถยนต์ การดูแลรักษารถยนต์และกฎจราจร	โดยวิธีการทดสอบ	๑๐๐ คะแนน
๓	**ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)** ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว คุณวุฒิการศึกษา ความสามารถพิเศษประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การควบคุมอารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบการแต่งกายและบุคลิกภาพ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักสูตรและวิธีการสอบ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	**ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)** ๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะ การคัดแยกขยะ ๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริบทพื้นที่ตำบลโป่งงาม	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน
๒	**ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)** ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว คุณวุฒิการศึกษา ความสามารถพิเศษประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การควบคุมอารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบการแต่งกาย และบุคลิกภาพ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๔ อัตรา

สังกัด กองคลัง ๑ อัตรา, กองการศึกษาฯ ๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดไว้ได้ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักสูตรและวิธีการสอบ ตำแหน่งคนงาน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	**ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)** ๑. ความรู้ในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๒. ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย เช่น การทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ ๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๗. ความรู้ความสามารถทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน ๘. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริบทพื้นที่ตำบลโป่งงาม	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน
๒	**ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)** การปฏิบัติการพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	โดยวิธีการทดสอบ	๑๐๐ คะแนน
๓	**ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)** ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว คุณวุฒิการศึกษา ความสามารถพิเศษประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การควบคุมอารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบการแต่งกาย และบุคลิกภาพ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

****

กำหนดวันและเวลาในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ที่	รายการ	วัน – เวลา	หมายเหตุ
๑	ประกาศสอบ	วันศุกร์ ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
๒	รับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๒๐ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการเท่านั้น	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	วันศุกร์ ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	
๔	สอบภาค ก. และ ภาค ข.	วันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ภาค ก. เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ภาค ข. เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	
๕	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาค ก. และภาค ข.	วันศุกร์ ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	
๖	สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)	วันจันทร์ ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖	
๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง และขึ้นบัญชีผู้สอบผ่าน	วันพฤหัสบดี ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	
๘	รายงานตัวเพื่อยืนยันการเป็นพนักงานจ้าง	วันศุกร์ ที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖	

*หมายเหตุ

๑. วันและเวลาข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามอาจปรับปรุงได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า