

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎรธานี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (สังกัด กองการศึกษาฯ) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ยาม (สังกัด สำนักปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๒.๑ <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

(ก) วัณโรคในระยะแพร่เชื้อ

(ข) โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

รายละเอียดตามภาคผนวก ก

๓. <u>วันเวลาและสถานที่รับสมัคร</u>

ให้ผู้มีความประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ ห้องสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง หมู่ที่ ๔ ตำบลไทรขึง อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่**<u>วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕</u>** ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา **<u>๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</u>** (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๗๓๑-๐๗๑๕

๔. <u>หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร</u>

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสาร รายละเอียดดังนี้

๑. รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม ที่ ก.อบต.กำหนด ดังนี้

(ก) วัณโรคในระยะแพร่เชื้อ

(ข) โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๖. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล ทะเบียนหย่า ใบสด.๙ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (ถ้ามี)

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ประกาศกำหนด คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแล้ว **เว้นแต่** มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างใน**วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี และประกาศทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง www.saikhueng.go.th

๗. หลักเกณฑ์ วัน เวลา และ สถานที่สรรหา

รายละเอียดตามภาคผนวก ข

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินแต่ละภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ๖๐ โดยนำคะแนนจากการสอบภาความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวมกัน และจัดลำดับคะแนนที่สอบได้ตามลำดับ

๙. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ **๑๕ กันยายน ๒๕๖๕** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง หมู่ที่ ๔ ตำบลไทรขึง อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี และประกาศทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง www.saikhueng.go.th

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒. บัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึงมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชี

- ผู้นั้นขอสละสิทธิ์เข้าทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ในตำแหน่งที่สอบผ่านการเลือกสรร
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ในวันเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึงกำหนด

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ขอสงวนสิทธิ์ในการออกคำสั่งจ้าง ทำสัญญาจ้าง และการจ่ายเงินค่าตอบแทนต่อเมื่อผู้นั้นได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานีแล้ว เท่านั้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกันต์พล เบญจพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

/๑.๗ การรวบรวมรายงาน...

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ 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.ได้รับประกาศนียบัตร...

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณ วุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จาเป็นสาหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐ บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.- บาท

๐๒

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงเด็กก่อนเกณฑ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีความรู้ ความประพฤติ และความพร้อมทางร่ายกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อม

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนรายเดือน	๙,๐๐๐.- บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๑,๐๐๐.- บาท

๐๓

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ยาม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่อยู่ยามเฝ้าสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง หอประชุม โรงจอดรถ อาคารสถานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนรายเดือน	๙,๐๐๐.- บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๑,๐๐๐.- บาท

๐๑

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์ วัน เวลา และสถานที่สรรหา

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) **ดำเนินการสรรหาในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง**
๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘		
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๖๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) **ดำเนินการสรรหาในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง**
๑.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ๓.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑		

๐๑

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

<u>ภาคผนวก ข</u>

หลักเกณฑ์ วัน เวลา และสถานที่สรรหา

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)		
การพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ	๔๐ คะแนน	สอบปฏิบัติทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ **ดำเนินการสรรหาในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕** **ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง**
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)		
๑. การแต่งกาย บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจา ๒.ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ปัญหา ๓.ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์ **ดำเนินการสรรหาในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕** **ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง**

๐๒

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

<u>ภาคผนวก ข</u>

หลักเกณฑ์ วัน เวลา และสถานที่สรรหา

ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) **ดำเนินการสรรหาในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง**
๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๓. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน		
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) **ดำเนินการสรรหาในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง**
๑. มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมในการปฏิบัติงาน		
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๕๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์ **ดำเนินการสรรหาในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง**
๑. การแต่งกาย บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจา ๒.ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ปัญหา ๓.ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง		

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

<u>ภาคผนวก ข</u>

หลักเกณฑ์ วัน เวลา และสถานที่สรรหา

ตำแหน่ง ยาม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) **ดำเนินการสรรหาในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง**
ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน		
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๕๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์ **ดำเนินการสรรหาในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง**
๑. การแต่งกาย บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจา ๒. ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ปัญหา ๓. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง		