



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง รวม ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง รายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะแพร่กระจาย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

/ (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ...

- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (ฉ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือนักบวช

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและ ไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของ คำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญา จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่ประกอบการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานการบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล นบปริง เลขที่ ๑/๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา ตั้งแต่วันที่ ๒ -๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๖๔๕-๐๙๐๗ หรือทาง www.noppring.go.th

๓.๒. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่มีโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร

๓.๒.๕ สำเนาหลักฐานใบรับรองผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการมาแล้ว (ถ้ามี)

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานให้ยื่นให้ครบถ้วนในวันสมัครเท่านั้น สำหรับสำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิด ให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท สำหรับประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และอัตรา ๕๐ บาท สำหรับประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๔. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง จะถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหา และกำหนดวัน เวลา สถานที่

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นสมัคร และจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา และเว็บไซต์ www.noppring.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๗. วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง จะดำเนินการ สอบข้อเขียน ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ และจะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง ตามตารางประเมินสมรรถนะ ดังนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ประเมินสมรรถนะ	วิธีการประเมิน
วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สอบข้อเขียน
วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง - ผู้ดูแลเด็ก - การโรง	ประเมินความเหมาะสมของบุคคล	สอบสัมภาษณ์

๗.๒ ให้ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ (สอบ) ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- (๑) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
 - (๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างมาในวันสอบด้วย
 - (๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของคณะกรรมการหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด
 - (๔) ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่
- หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากคะแนนเท่ากันจะพิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่มาสมัครก่อน

๙. การประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรัง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา และเว็บไซต์ www.noppring.go.th

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี หากมีการสรรหาและเลือกสรรใหม่ในตำแหน่งดังกล่าวอีก ให้บัญชีเก่าเป็นอันยกเลิก

๑๐.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรขอสละสิทธิ การบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนั้น

๑๐.๒.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งตามวัน และเวลาที่กำหนด

๑๐.๒.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่แสดงหลักฐานหรือข้อความที่เป็นเท็จต่อทางราชการ

๑๑. การจ้างและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบรบึง จะเรียกผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับให้มาทำสัญญาจ้างและปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา (ก.อบต.จ.พังงา) แล้วเท่านั้น

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลบรบึงขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลบรบึง ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มคนที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้รับทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริต โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลบรบึงได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายไชยา บุญบุรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบรบึง

ผนวก ก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แบบท่ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. ค่าตอบแทนที่ได้รับ

๒.๑ ผู้มีคุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๒.๒ ผู้มีคุณวุฒิ ปวท.หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๒.๓ ผู้มีคุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๓. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ผนวก ก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบรบึง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ครูวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สำนักปลัดฯ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน รัฐศาสตร์ วิจัยทางสังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. ค่าตอบแทนที่ได้รับ

๒.๑ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๓. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ผนวก ก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ การส่งเสริมความรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. สามารถอ่าน – เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเรื่องทั่วไปที่

ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี
๒. ค่าตอบแทนที่ได้รับ
 - ๒.๑ ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท
 - ๒.๒ ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาทค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐ บาท
๓. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ผนวก ก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงาน เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณทั้งภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอื่นๆให้เรียบร้อย รวมทั้ง ฝ้าย เพดาน เครื่องปรับอากาศ กระຈก บันได ห้องน้ำ เป็นต้น และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ซ่อมแซมทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีเสมอและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. สามารถอ่าน – เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเรื่องทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี
๒. ค่าตอบแทนที่ได้รับ
 - ๒.๑ ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท
 - ๒.๒ ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาทค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐ บาท
๓. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ภาคผนวก ข
รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบปริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ประเภทคุณวุฒิ)

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย (๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (๕) ความรู้ในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมืองเศรษฐกิจหรือสังคม ศาสนาและวัฒนธรรม และข่าวสารเหตุการณ์ในปัจจุบัน (๖) ความรู้ในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น (๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๘) ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑๐) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน
๒. สอบสัมภาษณ์ (คุณสมบัติส่วนบุคคล) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ คุณธรรมและจรรยาบรรณการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทคุณวุฒิ)

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย (๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (๔) ความรู้ในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น (๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (๖) พระราชข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๗) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป (๘) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน
๒. สอบสัมภาษณ์ (คุณสมบัติส่วนบุคคล) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ประเภททักษะ)

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏ ทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม อีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวจา อูบนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมและจรรยาบรรณการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิก อย่างอื่น	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง (ประเภททักษะ)

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏ ทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม อีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวจา อูบนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมและจรรยาบรรณการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิก อย่างอื่น	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์