

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป
- ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักงานปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติผู้ที่จะได้รับการจ้าง

ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (ถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

/ (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ.....

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๐. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ไม่รับสมัครสอบสำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมากที่ ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๒

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามผนวก ก)

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณวุฒิตรงตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดเทศบาลจะพิจารณายกเลิกการจ้าง ต่อไป

๓.การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ห้องสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ***๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘*** ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๘๑๗ หรือทางเว็บไซต์ ***www.ban-muang.go.th***

๓.๒ เอกสารและหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้มายื่นในวันรับสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้วถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

/ (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา.....

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจากสถานศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ ฉบับ

(๕) สำเนาเอกสารอื่น ๆเช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร หากตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงจะพิจารณายกเลิกการจ้างและดำเนินการตามกฎหมาย ต่อไปและถือว่าการรับสมัครและการได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร **จำนวน ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)** ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร จะไม่คืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตและส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการรับสมัครสรรหาแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมทั้งระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ www.ban-muang.go.th ***ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘***

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ **(ผนวก ข)**

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดจะได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างนั้นให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อนำคะแนนการประเมินสมรรถนะทุกด้านมารวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับคะแนนที่ได้ หากได้คะแนนเท่ากันให้ถือว่าผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า เกณฑ์การตัดสินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ถือว่าเป็นที่สุด

/๘. กำหนดวัน เวลา.....

๘. กำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ***ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘*** ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ***ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘*** การขึ้นบัญชีจะเรียงตามลำดับเกณฑ์การตัดสินในข้อ ๗ และบัญชีให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับจากวันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีประกาศสอบอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ผู้ใดมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างไปแล้วก่อนบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้มีอายุเกินหนึ่งปีหรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิและไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑๐. การทำสัญญาจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง จะทำสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ ตามแบบสัญญาจ้างที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงกำหนด และผู้ผ่านการสรรหาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕ จึงจะพิจารณาให้ทำสัญญาจ้างได้

๙.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจะกำหนดให้ในกรณีใดรับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

๙.๓ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงอาจสั่งให้พนักงานจ้างไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานจ้างอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

๑๑.อัตราค่าตอบแทน/ระยะเวลาการจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง จะจ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ดังนี้

๑๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

/ ๑๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป.....

๑๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุริยัน เสน่หา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

ผนวก ก

เอกสารแนบท้าย
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘
****

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อ เรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการ ประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

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

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีกำหนด

ผนวก ก

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าพนักงานธุรการ เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของสำนักปลัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความรู้ความสามารถในการใช้ ภาษาสื่อสาร เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี กำหนด

ผนวก ข

เอกสารแนบท้าย
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ลงวันที่ ๓๒ มิถุนายน ๒๕๖๘
****

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะในด้านต่างๆ ดังนี้ (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม,และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา - ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน จำนวน ๕๐ ข้อ
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน จำนวน ๕๐ ข้อ
๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จาก ประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงที วาจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ คุณธรรมและจริยธรรม และพฤติกรรมอื่นที่ ปรากฏ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์บุคคล

ผนวก ข

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร</u>

๒. ตำแหน่ง คนงาน

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะในด้านต่างๆ ดังนี้ (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ความรู้ทั่วไปเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน,และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา - ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน จำนวน ๕๐ ข้อ
๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) - ความรู้ ความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ - ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word และโปรแกรม Microsoft Excel หรือความรู้อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน จำนวน ๕๐ ข้อ
๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จาก ประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงที วาจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ คุณธรรมและจริยธรรม และพฤติกรรมอื่นที่ ปรากฏ	๑๐๐	โดยวิธิสอบสัมภาษณ์บุคคล
รวม	๓๐๐	