



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครพนม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘, ๑๙ และ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัดกองสวัสดิการสังคม | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|---|--------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | สังกัดสำนักงานปลัด | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | สังกัดสำนักงานปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปีรับสมัคร)

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง. ตีดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศ)

๓. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศ)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครพนม

๔.๒ กำหนดการรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครพนม หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๕๗๓๒๓๔ ต่อ ๖๐๗ ในวันและเวลาราชการ

๔.๓ วิธีการยื่นใบสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือชื่อของตนเอง และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่กำหนดตามข้อ ๕ ทุกฉบับ แล้วยื่นใบสมัครของตนเอง ในวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดตามข้อ ๔.๒

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมหลักฐาน (เอกสารฉบับตัวจริง) และสำเนารับรองความถูกต้อง ดังนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่จะใช้สมัครฯ จำนวน ๑ ฉบับ

- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อ -สกุล ผู้สมัคร ตำแหน่งที่สมัคร ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย
- (๖) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส , ใบขับขี่, ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุล หรือหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี ไม่รับสมัครภิกษุหรือสามเณร เข้ารับการเลือกสรรตามหนังสือ ก.พ.ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้ว บวชเป็นภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือกก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร หากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการเลือกสรร
- (๘) สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น
- (๙) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายชนิดที่ ๒ (กรณีประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ข้อ ๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสมัคร ๑๐๐ บาท
- เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานให้เรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร หลังจากได้ตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องแล้ว ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศไว้ที่ป้ายปิดประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๕๗๓๒๓๔ ต่อ ๖๐๗ ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครฯ ผู้ใดที่คุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาไม่ผ่านการเลือกสรรหรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.แนบท้ายประกาศ)

๙.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) หรือวิธีการสอบภาคปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศ)

๙.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบหรือจากการสัมภาษณ์ เช่น ความสามารถพิเศษ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศ)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากคะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับแรก หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรีเห็นสมควร ในกรณีที่ไม่มีผู้ใดผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๑๑. การประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ที่ป้ายปิดประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ที่ได้รับเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ตำแหน่งสูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขลำดับผู้สอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

กรณีสอบเฉพาะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรีเห็นสมควร ในกรณีที่ไม่มีผู้ใดผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๑๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกจากการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. มีการประกาศขึ้นบัญชีใหม่
๒. ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการสอบคัดเลือก
๓. ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรีกำหนด

๔. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลา

๕. เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่าง

อื่น

๖. กรณีมีข้อสงสัย ให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมเป็นที่สุด

๑๓. การสั่งจ้างและการแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ในลำดับที่ ๑

๑๔. เงื่อนไขในการสั่งจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๔ ปี พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) พร้อมได้รับสวัสดิการด้านต่างๆและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๕. การรายงานตัวและการทำสัญญาจ้าง

๑๕.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร โดยได้คะแนนสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรีจะมีหนังสือแจ้งให้มารายงานตัว และทำสัญญาจ้าง

๑๕.๒ ในวันทำสัญญาจ้างให้ผู้ผ่านการเลือกสรร นำบุคคลมาค้ำประกัน จำนวน ๑ คน และผู้ค้ำประกันจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- เป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑๕.๓ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันทำสัญญาจ้าง ได้แก่

- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาวุฒิการศึกษา

ของผู้ที่ได้รับการเลือกสรร อย่างละ ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและหนังสือรับรองของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ค้ำประกันหรือหนังสือยินยอมของคู่สมรสอย่างละ ๑ ฉบับ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นางสาวมาริสา ดวงสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ค่าตอบแทนสำหรับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ จำนวน ๙,๕๐๐ บาท/เดือน
๒. ค่าตอบแทนสำหรับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ จำนวน ๑๐,๘๕๐ บาท/เดือน
๓. ค่าตอบแทนสำหรับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ จำนวน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน
๔. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครพนม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

.....

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ๑.๓ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล การคิดวิเคราะห์
- ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมืองปัจจุบัน

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (๕๐ คะแนน) ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๖ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูลและงานสารบรรณ
- ๒.๘ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยและอนุบาลปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้าศึกษาระดับอนุบาล ปฐมวัยต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กแทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป สำหรับบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย ปริญญาตรีทางการศึกษาอื่น ปริญญาสาขาอื่นๆ อนุปริญญา จะได้รับการพิจารณาคะแนนตามระดับความเหมาะสมตามคณะกรรมการกำหนด และต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำหนด (ตามเอกสารกำหนดวิธีการสรรหา)

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ค่าตอบแทน จำนวน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ๑.๓ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล การคิดวิเคราะห์
- ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมืองปัจจุบัน

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (๕๐ คะแนน) ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๒.๖ ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการเด็กเล็ก
- ๒.๗ ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับการดูแลเด็กเล็ก
- ๒.๘ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ความอดทน และมีความ
รับผิดชอบต่อหน้าที่เป็นอย่างดี

๒. มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษา

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ค่าตอบแทน จำนวน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
นครพนม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การ
บริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

.....

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

.....
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

.....

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี
๒. มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดวุฒิการศึกษา
๓. มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายชนิดที่ ๒

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ค่าตอบแทน จำนวน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน
๒. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ มีทักษะในการขับรถ

๒.๒ มีความสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น