

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีตำแหน่งเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีดังนี้

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดกองการศึกษาฯ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ) (สังกัดกองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) (สังกัดกองการศึกษาฯ) จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตำแหน่งเกี่ยวกับการรับสมัครฯ ปรากฏตาม (ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบ (ภาคผนวก ก)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ติดต่อขอรับใบสมัครฯ และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ ๓ – ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร ๐ – ๔๓๐๒ – ๙๕๘๘

๕. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

(๑) ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ชุด

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ แผ่น

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ (อายุไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ และ ทางเว็บไซต์ www.mekdum.go.th หรือสอบถามได้ที่โทร ๐ – ๔๓๐๒ – ๙๕๘๘ ในวันและเวลาราชการ

๗. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ในวันพุธที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ

๘. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ตามเหมาะสม ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๒. ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ หรือทดสอบการปฏิบัติงาน ตามที่กรรมการเห็นสมควร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ ต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร การขึ้นบัญชี และการบรรจุแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ และทางเว็บไซต์ www.mekdum.go.th หรือสอบถามได้ที่โทร ๐ – ๔๓๐๒ – ๙๕๘๘ ในวันและเวลาราชการ

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดไว้ดังนี้

(๑) ผู้สอบผ่านการสรรหา และเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบผ่านการสรรหา และเลือกสรรได้คะแนนรวมทั้งหมดสูงสุดลงมาตามลำดับ

(๓) ในกรณีผู้สอบผ่านการสรรหา และเลือกสรร ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้สอบผ่านการสรรหา มีระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งภายหลังปรากฏว่า มีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน สามารถใช้บัญชีนี้ในการขอบรรจุแต่งตั้งได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดมหาสารคาม

๑๐.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดในตำแหน่งที่สอบได้

๑๐.๔ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามตำแหน่งและลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดมหาสารคาม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายสายันต์ ยกน้อยวงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙
****

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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 เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ 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 และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี (มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙
****

พนักงานตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียม น้ำประปา ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ และระบบท่อส่งน้ำประปาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี และทักษะในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานนั้น

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท (เงินเพิ่มค่าครองชีพตามกฎหมายกำหนด)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙
****

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาลปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้าศึกษาระดับอนุบาล ปฐมวัยต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กแทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
๓. มีสุขภาพแข็งแรง
๔. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๕. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กอย่างมีความเหมาะสม
๖. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุขุมเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เงินเพิ่มค่าครองชีพตามกฎหมายกำหนด)

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙
****

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๕ วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๖ ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย ๑.๗ เหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙
****

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับภาษาไทย	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบประปา การผลิตน้ำประปา ระบบท่อ ๒.๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์และระบบท่อส่งน้ำประปา	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙
****

๒. พนักงานจ้าทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับภาษาไทย	๕๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพัฒนาการเด็กปฐมวัย ๒.๓ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลสุขอนามัย โภชนาการตามวัย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์