



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้าจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๔ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้าโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๔ อัตรา

๑. ตำแหน่งคนงาน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๒ อัตรา

๒. ตำแหน่งคนงาน สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่งคนงาน สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัครปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ที่จะสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่จะสมัคร (ปรากฏตามผนวก ก ที่แนบท้ายประกาศนี้)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐, หนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑, ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะต้องถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้มีสิทธิเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ตามที่ระบุไว้ในผนวก ก ท้ายประกาศนี้) จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ติดต่อขอรับใบสมัครได้ด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๒ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๗๒-๑๐๒๒ ต่อ ๑๔

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงและรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด ต่อเจ้าหน้าที่ในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง (ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ

จำนวน ๑ ฉบับ

- (๕) ใบรับรองแพทย์ต้องเป็นโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้นและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาเอกสารการผ่านเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในวันยื่นใบสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียมสมัครจะไม่คืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิรับการสอบคัดเลือกแล้ว เว้นแต่มีการขอยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากการทุจริตหรือ ส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตาม ที่ประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ ดังนี้

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้าว และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้าว (www.wianghao.go.th) ในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้าว โทร. ๐-๕๓๗๒-๑๐๒๒ ต่อ ๑๔ ในวันและเวลาราชการ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่เลือกสรรเอง

๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้าว จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้าว ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ก ภาค ข) เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

การแต่งกาย ให้ผู้เข้าสอบแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

- สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ด้วยวิธีการ

๕.๑ วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๕.๒ วิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่นความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น(รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศผลสอบการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) และสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า (www.wianghao.go.th)

๘. การขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้ากำหนด และจะทำสัญญาจ้างตามตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา ตามระยะเวลา ค่าตอบแทน ที่กำหนดท้ายประกาศรับสมัครนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จ.เชียงราย) ดำเนินการจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้างตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปีนับแต่การขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้รับหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันนับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ระยะเวลาการจ้าง อัตราการจ้าง

๙.๑ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามจำนวนอัตราที่สรรหาของแต่ละตำแหน่ง โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เชียงรายก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้

๙.๒ ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง ตามที่ระบุไว้ในผนวก ก ท้ายประกาศนี้ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากผู้ใดได้รับข่าวสารประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรรได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจกได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวแสงจันทร์ ศรีวิชัยเชียร)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า

รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติ ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานการตรวจสอบ

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารที่เปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกับหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ได้อย่างต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๑,๔๐๐.-
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๔๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๒,๘๔๐.-
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๓,๕๐๐.-

ระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๔ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่ต้องการได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษา
๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความอดทน
๔. อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่

อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
๒. ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๕๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๑๐๐ ข้อ) ดังนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

๓. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูล ต่าง ๆ

การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. เหตุการณ์ปัจจุบัน

๔. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๑๐๐ ข้อ) ดังนี้

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๗ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒.๘ ความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์สำนักงาน

๒.๙ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง

๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่นความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ

หมายเหตุ : สำหรับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ผู้เข้ารับการสรรหาจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ให้ผ่านร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค.)

๒. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไปชื่อตำแหน่ง **คณงาน**จำนวน **๔** อัตรา**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)****ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๑๐๐ ข้อ) ดังนี้****๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล**

๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
๓. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริบทพื้นที่ตำบลเวียงห้า
๔. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่นความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ ทักษะคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง

หมายเหตุ : สำหรับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ผู้สอบแข่งขันจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) โดยให้ผ่านร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค.)