



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

กองคลัง

- ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ) จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ด้านการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานงานจ้างทั่วไป ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีก ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปีรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/ (จ) โรคยาเสพติด...

- (จ) โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง
- (๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งออกจากราชการไว้ก่อนหรือถูกพักงานจากองค์กร รัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษเพราะประพฤติชั่วถึงต้องออกจากราชการ องค์กรรัฐบาล องค์กรสาธารณะ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๑๑) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ รวม ๗ วันทำการ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐-๓๖๗๐-๖๖๐๐ , ๐-๓๖๗๐-๖๖๑๑ ทั้งนี้ หากรัฐบาลประกาศให้วันรับสมัครใดเป็นวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษภายหลังประกาศฉบับนี้ ให้ขยายวันรับสมัครไปจนครบ ๗ วันทำการ

๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (ให้เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปด้วย) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ (กรณีที่มีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับ

//(๗) สำเนาหลักฐาน...

- (๗) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙) สำหรับผู้สมัครเพศชาย (ถ้ามี)
- (๘) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำงาน (ถ้ามี)
- (๙) หนังสือยินยอมจากหน่วยงานหรือส่วนราชการอนุญาตให้สอบ สำหรับข้าราชการ พนักงานจ้างและลูกจ้างของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษ เอ๔ (A๔) และให้ผู้สมัครสอบรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ทุกกรณี เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๔.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

(๒) ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น จะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร หรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแก่กรณี

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป โดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตามแผนก ข. แบบท้ายประกาศนี้ ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

๙. การขึ้นบัญชี

๙.๑ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาจะเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๙.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วัน ขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙.๓ กรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น พิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสม สามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๙.๔ ผู้ผ่านการเลือกสรรใดที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้พิจารณาจ้างไว้แล้ว หากต่อไปไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือประพฤติน่าไม่เหมาะสม หรือหากตำแหน่งหน้าที่นั้นหมดความจำเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลจะพิจารณาเลิกจ้างผู้นั้นทันที และผู้นั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าทดแทนใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น โดยไม่ต้องรับคำยินยอมจากผู้จ้างหรือไม่ต้องรอให้ครบกำหนดสัญญาจ้างก็ได้

ทั้งนี้ ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครติดตาม วัน เวลา สถานที่ และกำหนดการต่าง ๆ ตามประกาศที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นด้วยตนเอง

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไปที่เป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะและได้รับการเลือกสรร จะได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นกำหนด ทั้งนี้ในการทำสัญญาจ้างแต่ละครั้งต้องมีผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไป หรือเทียบเท่าการค้ำประกันในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยกำหนดระยะเวลาการจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรทราบได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๖๗๐-๖๖๐๐, ๐-๓๖๗๐-๖๖๑๑ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางน้าค่าง พลายนหาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศ อบต. วังจั่น ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ)

ประเภทพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งหน่วยงานพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญาการต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
๒. ช่วยเหลือในการทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๓. ช่วยเหลือในการร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๔. ช่วยเหลือในการรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้
๖. ช่วยเหลือในการชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวมเร็วยิ่งขึ้น
๗. ช่วยเหลือในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ความรู้...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานด้านพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานส่วนตำบล พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

อัตราค่าตอบแทนการจ้าง

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศ อบต. วังจั่น ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติหน้าที่ด้านการศึกษา)

ประเภทพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เป็นผู้ช่วยและร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา
๔. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็ก ในท้องถิ่น มีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดหาฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่ เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานส่วนตำบล พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

อัตราค่าตอบแทนการจ้าง

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศ อบต. วังจั่น ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงาน (ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ) สังกัดกองคลัง

ประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงาน (ปฏิบัติหน้าที่ด้านการศึกษา) สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น