



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและเลือก ข้อ ๑๙ (๑),(๓) ดังนั้น เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป			
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
- ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภา

ท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศรับสมัครนี้หรือไม่ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาดจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และหากตรวจสอบภายหลังพบว่ามีการปลอมแปลงเอกสารในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะที่ปฏิบัติตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตาม ผนวก ก)

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างให้สมัครด้วยตนเองโดยขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

(๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ท้ายหาด

(๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาดกำหนด

(๓) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ

(๔) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครฯ นี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้วถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูปและให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๔.๒ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อ-สกุล ของผู้สมัครพร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว (สด ๔๓)หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุนพร้อมสำเนา (ถ้ามี)

๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบการแสดงผลการเรียน ที่ระดับคุณวุฒิตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศไว้ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามคุณสมบัติของลูกจ้าง ตามข้อ ๓๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ ผู้สมัครซึ่งเคยรับราชการมาแล้ว และออกจากราชการด้วยเหตุใดก็ตามต้องมีใบรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๘ ของหน่วยงานสุดท้ายพร้อมสำเนาเอกสารออกจากราชการอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๘ ใบรับรองประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๕ ปี (กรณีผู้สมัครตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ดังนี้

- ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ตำบลท้ายหาด อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔-๗๖๗๒๒๕ ต่อ ๒๒

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยการประเมิน สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) และประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคล (สัมภาษณ์) ดังนี้

วัน/เวลา	วิชา	คะแนน	สถานที่สอบ
วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	สอบข้อเขียน(เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการและผู้ดูแลเด็ก)		<u>ห้องประชุมองค์การบริหาร ส่วนตำบลท้ายหาด</u>
เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	-สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๑๐๐	
	-สอบความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.)	๑๐๐	
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ทั้ง ๓ ตำแหน่ง		
	-สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	๑๐๐	

๘. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรและสรรหาพนักงานจ้าง จะทำการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าว โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับกาปฏิบัติงาน รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตาม ผผนวก ข)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและสรรหา ในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด และทางเว็บไซต์ www.Thaihad.go.th โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนรวมที่สอบได้เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าผู้ที่สอบได้คะแนนรวมและคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากันให้ ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าผู้ที่สอบได้มีคะแนนรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในลักษณะเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๑. การบรรจุแต่งตั้งและการทำสัญญา

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเลือกสรร และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.จังหวัด) มีมติเห็นชอบให้จ้างแล้วเท่านั้น

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๔๗๖-๗๒๒๕ ต่อ ๒๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

(นายอรรถ นนทลักษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการยอมรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

๑. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.)	เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
๓. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)	เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้ความพร้อมทั้ง ด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปีและทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท

ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง

คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักเกณฑ์และวิธีเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน(ปรนัย) คำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทาแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่นซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

๑.๒ วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความและหรือตีความข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค.ข) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑.พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน

๓.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ดูแลเด็ก

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบปรนัย คำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๑.๓ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาการ

๑.๔ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองส่วน

ท้องถิ่น

๑.๕ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปข้อความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ

๑.๖ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความและหรือตีความข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค.ข) (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบปรนัย ดังนี้

๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๔.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หลักเกณฑ์และวิธีเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ดังนี้

(๑) ภาควิชาความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น