

ประกาศองค์การบริหารตำบลสุวารี



เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี อำเภอหรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส มีความประสงค์จะรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง(พนักงานจ้างทั่วไป) ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี อำเภอหรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ มาตรา ๒๖ ประกอบมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และในหมวด ๔ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ กองคลัง

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท | |
| - ค่าครองชีพตามชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด | |

๑.๑.๒ กองช่าง

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท | |
| - ค่าครองชีพตามชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด | |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ สำนักปลัด

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงาน (งานการเจ้าหน้าที่) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงาน (ประจำรถดับเพลิง) (งานป้องกันฯ) | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒.๒ กองคลัง

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงาน (งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---|---------------|

๑.๒.๓ กองช่าง

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงาน (งานาธารณูปโภค) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท | |
| - ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท | |
| รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น | ๑๐,๐๐๐.-บาท |

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และต้องไม่เกิน ๖๐ ปี(นับถึงวันรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิก สภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมา ยื่นด้วย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้สนใจสมัครติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุวาริ อำเภอรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.ถึง ๑๖.๓๐น. ในวันและเวลาราชการ โทร. ๐๖ ๒๗๐๓ ๘๔๘๔

๓.๑.๑ ผู้สมัครผู้มีสิทธิเลือกตำแหน่งที่สมัครสอบได้คนละ ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสมัครเข้าทำงาน (ขอรับได้ที่งานเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด อบต.สุวารี)
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับเกณฑ์ทหาร(ถ้ามี)
- (๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาวุฒการศึกษา ที่แสดงเป็นผู้มีวุฒการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

- ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๕๐ บาท
- ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันจันทร์ ที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี อำเภอธวัชชัย จังหวัดนราธิวาส

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดี และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการเข้ารับเลือกสรรและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕.เกณฑ์การตัดสิน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือการทดสอบ หรือการทดลอง ปฏิบัติจริงจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก กรณีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.เงื่อนไขการจ้าง

๖.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้สมัคร มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบการสมัครไม่ ถูกต้องครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี จะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือก

๖.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก ห้ายประกาศนี้ จะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

๖.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี จะทำสัญญาจ้างกับผู้สอบคัดเลือกได้ ก็ต่อเมื่อได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา แล้วเท่านั้น

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี จะทำการสอบคัดเลือกในวันศุกร์ ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐.๙๐๐. น ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี ตำบลสุวารี อำเภอธวัชชัย จังหวัดนครราชสีมา โดย

- ให้ผู้สอบคัดเลือก รายงานตัวต่อคณะกรรมการสรรหาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ถ้าไม่มา ตามกำหนดเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิในการสอบและดำเนินการสอบดังนี้

๑) สอบคัดเลือกภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.

๒) สอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ทักษะ) เวลา ๑๐.๓๐- ๑๒.๐๐ น.

๓) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์หรือการปฏิบัติหรือการทดสอบ) (ภาค ค) ตั้งแต่ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๖. ประกาศผลสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรผลสอบคัดเลือก ในวันจันทร์ ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓ ๐น. โดยเรียงลำดับตามคะแนนที่ได้ ณ สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนตำบลสุวารี หรือทางเว็บไซต์ www.suwaree.go.th

๗. การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชี

๗.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก ให้เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีคะแนน รวมเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ บัญชีผู้ได้รับคัดเลือกใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีได้รับคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๗.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ใน บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

(๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบล สุวารีกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่ง

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุวาริเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส (ก.อบต.จ.นราธิวาส)ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ และจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยได้คำตอบแทนในแต่ละตำแหน่งตามคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)
- พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรอฮิง งามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวาริ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเลเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และ ดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ระยะเวลาการจ้าง

- ๓ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

หมายเหตุ. (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

การให้ได้รับค่าตอบแทน

คุณวุฒิที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรองวีรศึกษาวិชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๙,๔๐๐.-บาท	
๒. ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยของรับสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๐,๘๔๐.-บาท	
ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยของรับสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๑,๕๐๐.-บาท	

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ
- ๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้งานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์
- ๑.๓ ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์
- ๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงานทางการเงินและบัญชี หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง งานธุรการและงานสารบรรณ กฎหมายในงานทางการเงินและบัญชี งานบัญชีและระบบบัญชี การ จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์การประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ การบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

การให้ได้รับค่าตอบแทน

คุณวุฒิที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับ เดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค สถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๙,๔๐๐.-บาท	
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค สถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๐,๘๔๐.- บาท	
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า นี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการ งานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่าง เขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๑,๕๐๐.- บาท	

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ในหน้าที่ของตำแหน่ง) -ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานในหน้าที่/การบำรุงรักษา/เครื่องหมาย กฎจราจร	๑๐๐	การสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง) -ทักษะในการขับรถยนต์	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน) ๑.๒ บุคลิกท่วงท่าวาจา (๑๐ คะแนน) ๑.๓ มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) ๑.๔ ทักษะการตัดสินใจ (๑๐ คะแนน) ๑.๕ ปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) ๑.๖ ประสิทธิภาพการทำงาน (๑๐ คะแนน) ๑.๗ ความรู้ความสามารถพิเศษ (๑๐ คะแนน) ๑.๘ การสื่อสาร (๑๐ คะแนน) ๑.๙ ความมั่นคงในอารมณ์ (๑๐ คะแนน) ๑.๑๐ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)	๑๐๐	การสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ก.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี ลงวันที่
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด อบต.

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่าน การประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ก.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี ลงวันที่
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่าน การประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ก.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี ลงวันที่
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่าน การประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวารี

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|------------------|-----------------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงาน | สังกัด สำนักปลัด อบต. |
| ๒. ตำแหน่ง คนงาน | สังกัด กองคลัง |
| ๓. ตำแหน่ง คนงาน | สังกัด กองช่าง |

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
คุณสมบัติส่วนบุคคล - พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ความรู้ที่อาจใช้ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ - ทักษะคิด แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

การสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการโดยยึดหลักสมรรถนะและประโยชน์ของทางราชการ
เป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์