



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

สำนักปลัด

-ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

-ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

-ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่เข้าลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบลดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคระยะอันตราย

/(ค) โรคเท้าช้าง...

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน

อื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสอบยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง

จำนวน ๑ ชุด

๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ต้องเป็นโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้นและแสดงว่าไม่เป็นโรค

ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (พ.ศ. ๒๕๓๕)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ตามกฎหมาย อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและลงชื่อกำกับไว้

/ด้วย...

ด้วย ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ครบถ้วน คณะกรรมการการคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้เมื่อได้รับสมัครเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครสอบ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติตำแหน่ง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๒ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ อบต.กำหนด ประเมินโดยวิธีการสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

สอบประเมินสมรรถนะ

สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๑๔ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

และสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๕ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

-สอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบลำดับต้นเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๐ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ www.salamai.go.th และปิดประกาศไว้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส โดยการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ดังนี้

- การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ จะมีการสอบในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก
- ผู้ไม่มีรายงานตัวต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดเวลาสัญญาจ้าง ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ในการบรรจุแต่งตั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในตำแหน่งดังกล่าวตามอัตราว่างตามลำดับ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส (ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส)

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศุภนิษฐ์ สื่อนิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ งานธุรการและเอกสาร

๑.๒ งานส่งหนังสือทางราชการ

๑.๓ งานช่วยจัดเก็บเอกสารและหลักฐานโครงการต่างๆ

๑.๔ งานช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๑.๕ งานช่วยการจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๑.๖ ช่วยจัดทำ ข้อมูล เอกสาร หลักฐานเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ และช่วยบันทึกโครงการในระบบ

e-GP ของศพด.

๑.๗ งานช่วยรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘ งานช่วยคุมเลขणीกา หนังสือรับ บันทึกข้อความและคุมเลขสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑.๙ งานช่วยจัดทำเอกสาร รวบรวมเอกสารจ้างเหมาบริการและฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

-ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ความรู้ความสามารถทั่วไปที่ต้องการ

มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ค่าตอบแทน

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

สังกัดสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๑.๑ งานช่วยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน
- ๑.๒ งานสำรวจข้อมูลช่วยเหลือสังคมสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุอา ไรที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๑.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็ก เยาวชนและประชาชนช่วยจัดเก็บเอกสารและหลักฐานโครงการต่างๆ
- ๑.๔ งานช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- ๑.๕ งานช่วยรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๖ งานช่วยประชาสัมพันธ์รับลงทะเบียน
- ๑.๗ งานช่วยรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด และคีย์ข้อมูลเข้าระบบ
- ๑.๘ งานช่วยส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ งานประชุมสภาเด็กและเยาวชนตำบลศาลาใหม่
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ความรู้ความสามารถทั่วไปที่ต้องการ

มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ค่าตอบแทน

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

สังกัดสำนักปลัด

จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ งานจัดส่งหนังสือของทางราชการ

๑.๒ งานรวบรวมเอกสารจัดเข้าแฟ้ม อย่างเป็นระบบค้นหาง่าย

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้างผ่านเว็บไซต์

๑.๔ งานปิดประกาศประชาสัมพันธ์เอกสารทางราชการ

๑.๕ งานรวบรวมเอกสารแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง พนักงานส่วนตำบลและ

พนักงานครู

๑.๖ งานควบคุมวินลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๗ งานช่วยรับเอกสารและติดตามเกี่ยวกับการรับโอน ย้ายของพนักงานส่วนตำบล

๑.๘ งานควบคุมทะเบียนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๙ งานช่วยบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติของพนักงานจ้าง

๑.๑๐ งานช่วยรวบรวมเอกสาร ถ่ายเอกสาร

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

-ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ความรู้ความสามารถทั่วไปที่ต้องการ

มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ค่าตอบแทน

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

สังกัดกองคลัง

จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๒ งานธุรการและเอกสาร

๑.๒ งานส่งหนังสือทางราชการ

๑.๓ งานช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๑.๔ งานช่วยจัดทำบัญชีวัสดุ

๑.๕ งานช่วยจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนตามแบบ สขร.๑

๑.๖ ช่วยจัดควบคุมสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในทางราชการ

๑.๗ งานช่วยควบคุมสมุดพัสดุ

๑.๘ งานช่วยบันทึกเอกสารเข้าเว็บไซต์

๑.๙ งานช่วยควบคุมทะเบียนน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียนไฟฟ้า

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

-ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ความรู้ความสามารถทั่วไปที่ต้องการ

มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ค่าตอบแทน

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ งานธุรการและเอกสาร

๒.๒ งานส่งหนังสือทางราชการ

๒.๓ งานช่วยจัดเก็บเอกสารและหลักฐานโครงการต่างๆ

๒.๔ งานช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๒.๕ งานช่วยการจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๒.๖ ช่วยจัดทำ ข้อมูล เอกสาร หลักฐานเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ และช่วยบันทึกโครงการใน

ระบบ e-GP ของศพด.

๒.๗ งานช่วยรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๘ งานช่วยคุมเลขฎีกา หนังสือรับ บันทึกข้อความและคุมเลขส่งซื้อส่งจ้าง

๒.๙ งานช่วยจัดทำเอกสาร รวบรวมเอกสารจ้างเหมาบริการและฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี (เมื่อได้รับอนุญาตจาก ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา)

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

- | | |
|---|------------|
| - ค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ | ๙,๐๐๐.-บาท |
| - การครองชีพชั่วคราว | ๑,๐๐๐.-บาท |
| - ค่าตอบแทนพิเศษในพื้นที่เสี่ยงภัยเดือนละ | ๒,๕๐๐.-บาท |

รวมทั้งสิ้น เดือนละ ๑๒,๕๐๐.-บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป

หมายเหตุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๖ เดือน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ งานจัดส่งหนังสือของทางราชการ

๒.๒ งานรวบรวมเอกสารจัดเข้าแฟ้ม อย่างเป็นระบบค้นหาง่าย

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้างผ่านเว็บไซต์

๒.๔ งานปิดประกาศประชาสัมพันธ์เอกสารทางราชการ

๒.๕ งานรวบรวมเอกสารแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง พนักงานส่วนตำบล

และพนักงานครู

๒.๖ งานควบคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒.๗ งานช่วยรับเอกสารและติดตามเกี่ยวกับการรับโอน ย้ายของพนักงานส่วนตำบล

๒.๘ งานควบคุมทะเบียนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๙ งานช่วยบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติของพนักงานจ้าง

๒.๑๐ งานช่วยรวบรวมเอกสาร ถ่ายเอกสาร

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี (เมื่อได้รับอนุญาตจาก ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส)

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

- | | |
|---|------------|
| - ค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ | ๙,๐๐๐.-บาท |
| - การครองชีพชั่วคราว | ๑,๐๐๐.-บาท |
| - ค่าตอบแทนพิเศษในพื้นที่เสี่ยงภัยเดือนละ | ๒,๕๐๐.-บาท |

รวมทั้งสิ้น เดือนละ ๑๒,๕๐๐.-บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป

หมายเหตุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๖ เดือน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สวัสดิการสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ งานช่วยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน

๒.๒ งานสำรวจข้อมูลช่วยเหลือสังคมสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภา ไรที่พึง เรื่อนจรจัด ถูก

๒.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็ก เยาวชนและประชาชนช่วยจัดเก็บเอกสารและหลักฐาน

๒.๔ งานช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๒.๕ งานช่วยรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒.๖ งานช่วยประชาสัมพันธ์รับลงทะเบียน

๒.๗ งานช่วยรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด และคีย์ข้อมูลเข้าระบบ

๒.๘ งานช่วยส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ งานประชุมสภาเด็กและเยาวชนตำบลศาลาใหม่

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี (เมื่อได้รับอนุญาตจาก ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส)

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

- ค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท

- การครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.-บาท

- ค่าตอบแทนพิเศษในพื้นที่เสี่ยงภัยเดือนละ ๒,๕๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น เดือนละ ๑๒,๕๐๐.-บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป

หมายเหตุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๖ เดือน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ งานธุรการและเอกสาร

๒.๒ งานส่งหนังสือทางราชการ

๒.๓ งานช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๒.๔ งานช่วยจัดทำบัญชีวัสดุ

๒.๕ งานช่วยจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนตามแบบ สขร.๑

๒.๖ ช่วยจัดควบคุมสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในทางราชการ

๒.๗ งานช่วยควบคุมสมุดพัสดุ

๒.๘ งานช่วยบันทึกเอกสารเข้าเว็บไซต์

๒.๙ งานช่วยควบคุมทะเบียนน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียนไฟฟ้า

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี (เมื่อได้รับอนุญาตจาก ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา)

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

- | | |
|---|------------|
| - ค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ | ๙,๐๐๐.-บาท |
| - การครองชีพชั่วคราว | ๑,๐๐๐.-บาท |
| - ค่าตอบแทนพิเศษในพื้นที่เสี่ยงภัยเดือนละ | ๒,๕๐๐.-บาท |

รวมทั้งสิ้น เดือนละ ๑๒,๕๐๐.-บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป

หมายเหตุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๖ เดือน

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัด

๑. ตำแหน่งคนงาน

กองคลัง

๑. ตำแหน่งคนงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ตำแหน่งคนงาน

กองสวัสดิการสังคม

๑. ตำแหน่งคนงาน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) -ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล (สัมภาษณ์)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
๒.๑ ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน) ๒.๒ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา (๑๐ คะแนน) ๒.๓ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) ๒.๔ มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) ๒.๕ ทักษะคติ แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน) ๒.๖ ประสิทธิภาพการทำงาน (๑๐ คะแนน) ๒.๗ การสื่อสาร (๑๐ คะแนน) ๒.๘ ความรู้ความสามารถพิเศษ (๑๐ คะแนน) ๒.๙ ความมั่นคงในอารมณ์ (๑๐ คะแนน) ๒.๑๐ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)		
รวม	๒๐๐	