



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา โดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ กระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา

- | | |
|--|---------------|
| - ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ประจำรถบรรทุกน้ำ)/สำนักปลัด อบต. | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์/กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา/กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก/กองการศึกษาฯ(ศพด.บ้านจรเข้มาก) | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก/กองการศึกษาฯ(ศพด.บ้านโคกเมือง) | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่ง คนงานทั่วไป/กองส่งเสริมการเกษตร | จำนวน ๑ อัตรา |

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา

- | | |
|---|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ/กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา/กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา/กองการศึกษาฯ | จำนวน ๑ อัตรา |

ข้อ ๒ คุณสมบัติทั่วไปสำหรับผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๓ รายละเอียดของตำแหน่ง/อัตราค่าตอบแทน และคุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทนตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก.)

ข้อ ๔ ระยะเวลาจ้าง

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สัญญาจ้างระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี
- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้างระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

ข้อ ๕ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มากกำหนดในประกาศรับสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม - ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

ข้อ ๖ เอกสารที่ต้องส่งในวันสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

- ๑) ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายชุดสุภาพ หน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา
ขนาด ๑ นิ้วหรือ ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์(ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส,ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลและหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือจากหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ ประสบการณ์การทำงาน การฝึกงาน การฝึกอบรม ผลงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

/สำหรับการรับสมัคร...

สำหรับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครฯ ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งนั้นๆ

ข้อ ๗ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครการเลือกสรรประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ๕๐ บาท และประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ)

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มากกำหนด โดยผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เลือกสรรโดยวิธีการสอบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เลือกสรรโดยวิธีการสอบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)

(๓) คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เลือกสรรโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์(๑๐๐ คะแนน)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เลือกสรรโดยวิธีการสอบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เลือกสรรโดยวิธีการสอบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)

(๓) คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เลือกสรรโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์(๑๐๐ คะแนน)

ผู้มีสิทธิสอบรายใดเข้าห้องสอบสายเกิน ๓๐ นาที ถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิสอบในภาคนั้นๆ โดยไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ และผู้มีสิทธิสอบต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพในวันสอบ

ข้อ ๙ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะประกาศแจ้งรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก และทางเว็บไซต์ www.chorakhemak.go.th

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครฯ ผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ สามารถตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

/ข้อ ๑๐...

ข้อ ๑๐ วัน เวลา และสถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะดำเนินการเลือกสรรฯ ด้วยวิธีการตามข้อ ๘ ในวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ข้อ ๑๑ เกณฑ์การตัดสิน และการประกาศผลการเลือกสรร และการรายงานตัว

๑) คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีที่ประกาศรับสมัครกำหนด แล้วรวมคะแนน โดยจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด โดยผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า จะได้รับการจัดจ้างก่อน ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

๑.๑ ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า

๑.๒ ถ้าคะแนนภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้เลขประจำตัวผู้สมัครก่อน เป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะจากวิธีการตามข้อ ๘ ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้จะคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๒) เมื่อได้ดำเนินการตาม ๑) เสร็จแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะรายงานผลการดำเนินการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแยกเป็นรายตำแหน่ง สังกัด และจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม แล้ว ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก และทางเว็บไซต์ www.chorakhemak.go.th ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกินกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการเลือกสรร หรือหากองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก จัดให้มีการสรรหาครั้งใหม่ให้ถือเป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี

ข้อ ๑๒ การรายงานตัวและการดำเนินการจัดจ้าง

เมื่อบริษัทหรือผู้ประกอบการส่วนตำบลจรเข้มาก ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดจ้างบุคคลที่ผ่านการเลือกสรรจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์แล้ว จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรทราบเพื่อมารายงานตัว และจะดำเนินการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรตามลำดับแต่ละตำแหน่งตามความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครฯ ผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ สามารถพิจารณาไม่ให้ผ่านการเลือกสรร หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพฑูรย์ บาลโสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดของตำแหน่ง/อัตราค่าตอบแทน และคุณสมบัติของผู้สมัคร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

๑.ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)/สำนักปลัด อบต. จำนวน ๒ อัตรา

รหัสตำแหน่ง ๐๐๑-๐๐๑

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่ระเบียบกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ออกให้บริการน้ำอุปโภค/บริโภค ออกช่วยระงับเหตุอัคคีภัยและปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ(ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา)

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์/(กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่ง ๐๐๑-๐๐๒

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่ระเบียบกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการขับรถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย(ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา)

๑.๓ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา/(กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่ง ๐๐๑-๐๐๓

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่ระเบียบกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้า) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้า) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้า) ได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด(ใบขับขี่ประเภท ๒) (ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา)

๑.๔ ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก/กองการศึกษาฯ(ศพด.บ้านจรเข้มาก,ศพด.บ้านโคกเมือง) จำนวน ๔ อัตรา

รหัสตำแหน่ง ๐๐๑-๐๐๔,๐๐๕

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่ระเบียบกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ(ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา)

๑.๕ ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป/กองส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่ง ๐๐๑-๐๐๖

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่ระเบียบกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ(ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา)

๒. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ/กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่ง ๐๐๒-๐๐๑

ค่าตอบแทน - คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน
และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่ระเบียบกำหนด

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่ระเบียบกำหนด

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่ระเบียบกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ช่วยทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ช่วยร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสตุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ ช่วยรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสตุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ช่วยศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสตุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ช่วยชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสตุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ ช่วยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๘ ช่วยศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสตุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ช่วยประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา/กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่ง ๐๐๒-๐๐๒

ค่าตอบแทน - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่ระเบียบกำหนด

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่ระเบียบกำหนด
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่ระเบียบกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ และนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ช่วยตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ช่วยถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ช่วยประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๓ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่ง ๐๐๒-๐๐๓

ค่าตอบแทน - คุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ช่วยจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม

๑.๕ ช่วยร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัด การศึกษา

๑.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษา

๑.๗ ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ช่วยติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ช่วยประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๑.๑๑ ช่วยประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ช่วยประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมี การเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ ช่วยจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ช่วยผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ช่วยดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ ช่วยเผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ ช่วยจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทางสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้
