



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขวางทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขวางทอง อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๖ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทการจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

สำนักปลัด อบต.

๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและงานเอกสารต่างๆ ของสำนักปลัด อบต.

กองคลัง

๑.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานพัสดุและงานเอกสารต่างๆ ของกองคลัง

สังกัดกองช่าง

๑.๓ พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานบัญชีและงานเอกสารต่างๆ ของกองช่าง

๑.๔ พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา
ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขวางทอง

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๕ พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านประดาคัท

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครที่จะได้รับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

๘. ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

/๓. คุณสมบัติเฉพาะ...

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด อบต. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและงานเอกสารต่างๆ ของสำนักปลัด อบต. (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองคลัง ปฏิบัติงานพัสดุและงานเอกสารต่างๆ ของกองคลัง (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ปฏิบัติงานบัญชีและงานเอกสารต่างๆ ของกองช่าง (รายละเอียดตามภาคผนวก ค)

๓.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง (รายละเอียดตามภาคผนวก ง)

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านประดาดัก (รายละเอียดตามภาคผนวก จ)

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๖๐๔-๐๑๑๓ ต่อ ๗ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาแสดงผลการเรียน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลของเอกชน

ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย และต้องรับรองสำเนา

ถูกต้องทุกฉบับ

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครตั้งแต่นั้น

๗. ประกาศกำหนดวัน เวลาการสรรหา

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง และทาง www.khaokwangthong.go.th

๗.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง กำหนดวันสอบสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง

๘. หลักเกณฑ์และวิธีเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ตามภาคผนวก ฉ)

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การประกาศรายชื่อ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับของคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างเหมาบริการ โดยจะต้องจัดหาหลักค้ำประกันสัญญาตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทองกำหนด

๑๒. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

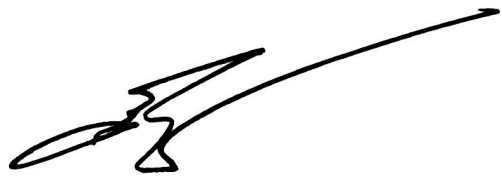
๑๓. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๗,๐๐๐.- บาท

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้สอบได้ โปรดแจ้ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง ทราบทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๖๐๔-๐๑๑๓ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวนัฐชนิกกาญจน์ อ่ำรุ่ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง

ภาคผนวก ก
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทการจ้าง	จ้างเหมาบริการ
ชื่อตำแหน่ง	คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด อบต.
ลักษณะงาน	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและเอกสารต่างๆ ภายในสำนักปลัด อบต.
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. บันทึกข้อมูล สื่อ ลงระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานสาธารณสุข ๒. บันทึกข้อมูล สื่อ ลงระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานอื่นๆ ๓. ปฏิบัติงานมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๔. ปฏิบัติงานติดตามสนับสนุนการแก้ไขปัญหาภัยแล้งและสาธารณสุขภัยต่างๆ ๕. ช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	๑. มีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ๔. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
ระยะเวลาการจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
อัตราค่าจ้าง	๗,๐๐๐.- บาท ต่อเดือน

หมายเหตุ สำหรับบุคคลที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครหรือเคยฝึกงานจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งหน่วยงานองค์กรอิสระ จะได้รับพิจารณาเป็นลำดับแรก

ภาคผนวก ข
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทการจ้าง	จ้างเหมาบริการ
ชื่อตำแหน่ง	คณงานทั่วไป สังกัดกองคลัง
ลักษณะงาน	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำพัสดุและเอกสารต่างๆ ภายในกองคลัง
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>๒. ช่วยทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน</p> <p>๓. ช่วยร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน</p> <p>๔. ช่วยรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>๕. ช่วยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา</p>
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>๑. มีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า</p> <p>๔. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า</p>
ระยะเวลาการจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
อัตราค่าจ้าง	๗,๐๐๐.- บาท ต่อเดือน

หมายเหตุ สำหรับบุคคลที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครหรือเคยฝึกงานจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งหน่วยงานองค์กรอิสระ จะได้รับพิจารณาเป็นลำดับแรก

ภาคผนวก ค
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทการจ้าง	จ้างเหมาบริการ
ชื่อตำแหน่ง	คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง
ลักษณะงาน	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและเอกสารต่างๆ ภายในกองช่าง
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน</p> <p>๒. ช่วยปฏิบัติงาน รับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ จัดบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบประปาหมู่บ้าน</p> <p>๔. ติดตามเอกสารรายงานสรุปบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒ และหมู่ที่ ๑๓</p> <p>๕. ประสานงานผู้นำชุมชนทุกหมู่บ้าน</p> <p>๖. รับ - ส่งหนังสือและประสานคณะกรรมการบริหารกิจการและบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน รวมถึงรับ - ส่งหนังสือกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง</p> <p>๗. จัดเก็บเอกสารงานระบบประปาเข้าแฟ้มอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยให้สะดวกต่อการใช้งานและสะดวกต่อการค้นหาเอกสารต่างๆ</p> <p>๘. เสนอหนังสือราชการและประสานงานภายในองค์กร</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา</p>
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>๑. มีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปและมีหน่วยกิตบัญชีไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป และมีหน่วยกิตบัญชีไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต</p> <p>๔. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป และมีหน่วยกิตบัญชีไม่ต่ำกว่า ๑๕ หน่วยกิต</p>
ระยะเวลาการจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
อัตราค่าจ้าง	๗,๐๐๐.- บาท ต่อเดือน

หมายเหตุ สำหรับบุคคลที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครหรือเคยฝึกงานจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งหน่วยงานองค์กรอิสระ จะได้รับพิจารณาเป็นลำดับแรก

ภาคผนวก ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทการจ้าง	จ้างเหมาบริการ
ชื่อตำแหน่ง	คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง
ลักษณะงาน	ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง สังกัดกองช่าง
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้ง ประกอบ ปรับปรุง บำรุงรักษา และตรวจสอบการใช้งานของไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง และอาคารสถานที่ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทองภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายงานการปฏิบัติงานและรายการใช้วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า รายการวัสดุไฟฟ้าคงเหลือ และรายงานผู้กำกับดูแลการซ่อมแซมบำรุงรักษา และผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๓. ปฏิบัติงานตัดวัชพืชรอบบริเวณที่ตั้งเสาไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะเป็นประจำสม่ำเสมอ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา</p>
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>๑. มีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>๒. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า</p> <p>๓. มีหนังสือรับรองเป็นผู้ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถช่างไฟฟ้า</p>
ระยะเวลาการจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
อัตราค่าจ้าง	๗,๐๐๐.- บาท ต่อเดือน

หมายเหตุ สำหรับบุคคลที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครหรือเคยฝึกงานจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งหน่วยงานองค์กรอิสระ จะได้รับพิจารณาเป็นลำดับแรก

ภาคผนวก จ
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
 ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ประเภทการจ้าง	จ้างเหมาบริการ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ลักษณะงาน	ปฏิบัติงานผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านประดาดหัก
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกประสบการณ์ให้กับเด็กบริเวณภายในและบริเวณภายนอก ๒. ช่วยจัดหา/ผลิตสื่อการเรียนการสอนเด็กช่วงวัย ๒-๕ ขวบ ตามแผนการจัดประสบการณ์ ๓. ช่วยดูแล ทำความสะอาดของเล่นให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา ๔. ช่วยจัดมุมเสริมประสบการณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. ช่วยจัดเตรียมเอกสารธุรการชั้นเรียนต่าง ๆ ๖. ช่วยจัดเตรียมเอกสารใส่แฟ้มประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗. ช่วยจัดเตรียมเอกสารใส่แฟ้มประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ.) เพื่อรอรับการประเมิน ๘. ช่วยจัดทำบอร์ดให้ความรู้ผู้ปกครอง ผลงานของหนู ๙. ช่วยจัดทำแฟ้มตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ๒. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
ระยะเวลาการจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
อัตราค่าจ้าง	๗,๐๐๐.- บาท ต่อเดือน

หมายเหตุ สำหรับบุคคลที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครหรือเคยฝึกงาน จากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งหน่วยงานองค์กรอิสระ จะรับพิจารณาเป็นอันดับแรก

ภาคผนวก ฉ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขากวางทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

.....
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างเหมาบริการ

ผู้สมัครจะต้องผ่านการสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ตามหลักสูตรต่างๆ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง สำนักปลัด อบต. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลและเอกสารต่างๆ) - สอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๒๐	สอบข้อเขียน
กองคลัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเอกสารต่างๆ) - สอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐	สอบข้อเขียน
สังกัดกองช่าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านบัญชีและเอกสารต่างๆ) - สอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบัญชี	๒๐	สอบข้อเขียน
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน) - สอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไฟฟ้า	๒๐	สอบข้อเขียน
สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - สอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดูแลเด็กและการจัดกิจกรรมผลิตสื่อการเรียนการสอน	๒๐	สอบข้อเขียน
๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ทุกตำแหน่ง) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์