



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอป่าเมี่ยง จังหวัดบึงกาฬ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยวิธีการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ

๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑) ตำแหน่ง ยาม (สำนักปลัด) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (กองช่าง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินค่าตอบแทนในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการของส่วนราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จำต้องไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามเอกสาร ผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ -๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑) ใบแสดงคุณวุฒิพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ รูป |
| ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๓๐ วัน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนนามสกุล ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการ ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง จะทำการสอบคัดเลือกในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังนี้
พนักงานจ้างตามภารกิจ

- สอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) เวลา ๐๙.๐๐ น. – เวลา ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอ บึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอ บึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

พนักงานจ้างทั่วไป

- สอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) เวลา ๐๙.๐๐ น. – เวลา ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอ บึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอ บึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ให้ผู้สมัครทุกราย รายงานตัวต่อคณะกรรมการคัดเลือก ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. และภาคบ่าย ๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐ น. ถ้าไม่มาตามกำหนดเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการสอบประเมินสมรรถนะรวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะดำเนินการจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศผลสอบคัดเลือกและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนนที่ได้ ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ติดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอ บึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ หรือสอบถามได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒ ๔๔๘๖๘ ในวันและเวลา ราชการ

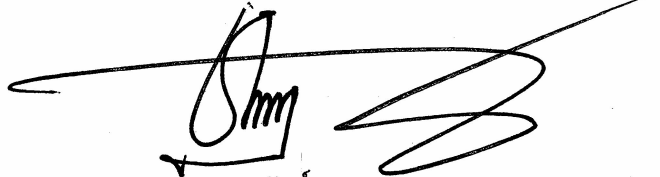
โดยบัญชีดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีสรรหาและเลือกสรรเดิมนั้นเป็นอันยกเลิกไป

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง จะทำสัญญาจ้างกับผู้สอบคัดเลือกได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬก่อนจึงจะทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง กำหนดได้ ทั้งนี้ หากปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิ์ได้ทำสัญญาจ้าง หรือขาดจากการเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบังในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างไว้แล้ว โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใดๆทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a series of horizontal strokes and a final flourish.

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ภาคผนวก ก.
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) อบรมเลี้ยงดูดูแลเด็กเล็ก ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติหน้าที่กิจวัตรของเด็กเพื่อให้มีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๗. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรม
๘. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
๙. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๒. เป็นผู้ที่มีทักษะ/ประสบการณ์ในการดูแลเด็กเล็กมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ที่ระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑) ความรู้ในการใช้ภาษาไทย การสรุปความ หรือการตีความจากบทความ หรือข้อความการพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่ม ประโยคหรือข้อความสั้นๆหรือการทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการ ทดสอบความสามารถด้านภาษาไทย ๒) การวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาเหตุผล ๓) เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๔) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๗) ความรู้ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย ๒๕๖๐ การอนามัยสิ่งแวดล้อม มาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรฐานขั้นพื้นฐาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรฐานขั้น พื้นฐานศูนย์เด็กเล็กน่ายู่ของกรมอนามัย ๘) ความรู้และทักษะในการดูแลเด็กเล็ก เช่น จิตวิทยาเด็ก พัฒนาการเด็ก คุณธรรมหรือหลักธรรมในการดูแลเด็ก ๙) ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	๓๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
รวม	๓๐	
๒.ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑) การบริหารจัดการประสบการณ์ ทักษะการควบคุมชั้นเรียน ๒) ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม	๓๐	โดยทดสอบ ภาคปฏิบัติ
รวม	๓๐	
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑) ประวัติส่วนตัว ๒) ประวัติการทำงาน ๓) การแต่งกาย บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ๔) สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน อธิบาย อภิปราย ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนละ ได้ใจความ เข้าใจตรงกันทั้งผู้สื่อและผู้รับสาร ๕) มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก การควบคุมอารมณ์ ๖) ทักษะคนดี แรงจูงใจ ๗) ความเสียสละ การให้ความร่วมมือและอุทิศเวลาให้แก่ราชการ ๘) ความซื่อสัตย์ สุจริต ฯลฯ	๔๐	โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์
รวม	๔๐	

๕. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้รับการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ มีดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง มีรายละเอียดดังนี้

ภาคเช้า

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. สอบภาคความรู้ความรอบทั่วไป (๓๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๓๐ คะแนน) โดยวิธีปฏิบัติ

ภาคบ่าย

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) อบรมเลี้ยงดูดูแลเด็กเล็ก ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ระยะเวลาในการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๓. อัตราค่าตอบแทน

-ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท

๔. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

ภาคผนวก ก.
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ แลปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะ ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ๗) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๘) เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และสถานการณ์ปัจจุบัน	๓๐	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐) การสรุป ตีความ พิจารณาใช้ภาษาไทยได้อย่างเหมาะสม ๑๑) ประกาศ ก.อบต. จังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๕๔ ๑๒) ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่		
รวม	๓๐	

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒.ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑) ทดสอบความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ๒) ทดสอบการร่างและพิมพ์หนังสือราชการ ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ๓) ทดสอบการบริหารข้อมูล การประสานงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด	๓๐	โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ
รวม	๓๐	

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑) ประวัติส่วนตัว ๒) ประวัติการทำงาน ๓) การแต่งกาย บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๔) สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน อธิบาย อภิปราย ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนละเอียด ใจความ เข้าใจตรงกันทั้งผู้สื่อและผู้รับสาร ๕) มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก การควบคุมอารมณ์ ๖) ทศนคติ แรงจูงใจ ๗) ความเสียสละ การให้ความร่วมมือและอุทิศเวลาให้แก่ราชการ ๘) ความซื่อสัตย์ สุจริต ฯลฯ	๔๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวม	๔๐	

๕. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้รับการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ มีดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลคงบัง จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคงบัง มีรายละเอียดดังนี้

ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. สอบภาคความรู้ความมารดทั่วไป (๓๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๓๐ คะแนน) โดยวิธีปฏิบัติ

ภาคบ่าย

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๓. อัตราค่าตอบแทน

-วุฒิ ปวช. ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท

-วุฒิ ปวท. ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐ บาท

-วุฒิ ปวส. ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕ บาท

๔. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

ภาคผนวก ก
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตามประกาศรับสมัครบุคคลอาสาสมัครและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบตราสอดส่อง ดูแลป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถที่เข้าออกภายในสถานที่ราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน มีความขยันและอดทน มีความรู้ในการต่อสู้ป้องกัน และมีร่างกายแข็งแรง

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ตำแหน่ง ยาม คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ภาคความรู้ทั่วไป ๑)พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒)ประกาศ ก.อบต.จังหวัด บึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ๓)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๔)เศรษฐกิจ สังคม การเมืองและสถานการณ์ปัจจุบัน ๕)การสรุป ดีความ พิจารณาการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสม ๖)ระเบียบ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่	๓๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
รวม	๓๐	
สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑)ทดสอบสมรรถนะร่างกาย ความแข็งแรงของร่างกาย ๒)ทดสอบความรู้ในการต่อสู้ป้องกัน ๓)ทดสอบความสามารถเบื้องต้นในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง	๓๐	โดยวิธีการสอบ ภาคปฏิบัติ
รวม	๓๐	

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑) ประวัติส่วนตัว ๒) ประวัติการทำงาน ๓) การแต่งกาย บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๔) สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน อธิบาย อภิปราย ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนละเอียด ใจความ เข้าใจตรงกันทั้งผู้สื่อและผู้รับสาร ๕) มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก การควบคุมอารมณ์ ๖) ทักษะคติ แรงจูงใจ ๗) ความเสียสละ การให้ความร่วมมือและอุทิศเวลาให้แก่ราชการ ๘) ความซื่อสัตย์ สุจริต ฯลฯ ๙) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๔๐	โดยวิธีการ สัมภาษณ์
รวม	๔๐	

๕. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้รับการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ มีดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง มีรายละเอียดดังนี้

ภาคเช้า

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. สอบภาคความรู้ทั่วไป (๓๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๓๐ คะแนน) โดยวิธีปฏิบัติ

ภาคบ่าย

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(๔๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตามประกาศรับสมัครบุคคลอาสาสมัครและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

อยู่ยามเฝ้าสถานที่ รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ
ตรวจตราสอดส่อง ดูแลป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมาย

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓. อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๔. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

ภาคผนวก ก

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครบุคคลเอสสรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านผลิตน้ำประปา การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา เพื่อนำมาใช้ในการกิจการต่างๆของหน่วยงาน โดยควบคุม ดูแลขั้นตอนการผลิตด้วยความพิถีพิถันเพื่อให้ น้ำที่ผลิตมานั้น มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย แก่ผู้มารับบริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทราयरอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒. ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ถึงตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน

๓. ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด

๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕. สรุปสถิติข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้มีคุณภาพ

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ สามารถอ่านออกเขียนได้ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑.ภาคความรู้ทั่วไป ๑) พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ประกาศ ก.อบต.จังหวัด บึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๔) เศรษฐกิจ สังคม การเมืองและสถานการณ์ปัจจุบัน ๕) การสรุป ดีความ พิจารณาการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสม ๖) ระเบียบ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐	
๒.ภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเบื้องต้นในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง โดยให้ปฏิบัติตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐	
๓.ภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑) ประวัติส่วนตัว ๒) ประวัติการทำงาน ๓) การแต่งกาย บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๔) สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน อธิบาย อภิปราย ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และได้ใจความ เข้าใจตรงกันทั้งผู้สื่อและผู้รับสาร ๕) มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก การควบคุมอารมณ์ ๖) ทักษะคิด แรงจูงใจ ๗) ความเสียสละ การให้ความร่วมมือและอุทิศเวลาให้แก่ราชการ ๘) ความซื่อสัตย์ สุจริต ฯลฯ ๙) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๔๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๔๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้รับการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ มีดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง มีรายละเอียดดังนี้

ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. สอบภาคความรู้ทั่วไป (๓๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(๓๐ คะแนน)โดยวิธีปฏิบัติ

ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(๔๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเอสสรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ควบคุมดูแล ซ่อมบำรุง และรักษาระบบประปา ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ให้อยู่ในสภาพปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา เพื่อนำมาใช้ในกิจการต่างๆของหน่วยงาน โดยควบคุม ดูแลขั้นตอนการผลิตด้วยความพิถีพิถันเพื่อให้ น้ำที่ผลิตมานั้น มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย แก่ผู้มารับบริการ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านผลิตน้ำประปา การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓. อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๔. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔