



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดุกอิ่ง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดุกอิ่ง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดุกอิ่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) จำนวน ๔ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดุกอิ่ง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | | | | |
|-------------------------|---------|-------------------------|---------|-------|
| ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๓. พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๔. พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | พนักงานผลิตน้ำประปา | จำนวน ๑ | อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/หมายเหตุ ผู้ที่ได้...

หมายเหตุ ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคู่อิ่ง อำเภอหนองฮี จังหวัดร้อยเอ็ด ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ ๐ - ๔๓๐๓ - ๙๗๕๘ , ๐๘๙-๕๗๑-๕๑๒๖

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับ อย่างละ ๒ ชุด มายื่นในวันสมัครสอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) สำเนาวุฒิการศึกษาโดยยื่นฉบับภาษาไทย จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้วถ่ายครั้งเดียวกัน มาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ สกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกายจนถึงวันสมัครสอบ
- ๖) เอกสารอื่นๆ เช่นหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ในวันยื่นใบสมัคร ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนใ้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

/๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร...

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ การสมัครตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญา ได้

๔.๒ ผู้สมัคร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวนี้ หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันศุกร์ที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคู้อิ่ง และทางเว็บไซต์ <http://www.dookeung.go.th>

๖. วัน เวลาและสถานที่ประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลคู้อิ่ง จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันจันทร์ที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคู้อิ่ง

๑.ประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียน ๒ ตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

(ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒.ประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.
๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคู้อิ่ง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรที่คณะกรรมการกำหนด ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

- ๘.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
- ๘.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
- ๘.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา
- ๘.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมกันทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาต่ำสุดตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า หากได้คะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลตุก้อ จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันอังคารที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตุก้อ และทางเว็บไซต์ <http://www.dookeung.go.th>

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

- การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมา ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

- บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะใช้เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตุก้อ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีไว้ให้เป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ ผู้นั้นได้ขอละสิทธิในการจ้าง
- ๑๐.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- ๑๐.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดได้
- ๑๐.๔ ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรไปแล้ว

๑๑. การดำเนินการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลตุก้อ จะดำเนินการจ้างบุคคลที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร โดยไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดมีมติให้ความเห็นชอบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายอนันตสิทธิ์ ปีขาน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตุก้อ

เอกสารแนบท้ายประกาศ อดต.ตูกอิ่ง ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้ เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงาน ภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษา วินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การ สอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรง ตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๒.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
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 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ดให้ความเห็นชอบ

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ปริญาตรี (ป.ตรี) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
แบบท้ายประกาศ อบต.ตุก้อง ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล</p> <p>- การคิดคำนวณ อนุกรม การสรุปความ จับประเด็น วิเคราะห์เหตุการณ์ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย</p> <p>๓. ด้านภาษาไทย ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การอ่าน จับใจความ สรุปความ การตีความ การเลือกใช้ภาษา กลุ่มคำ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p> <p>๔. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๔.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๔.๒ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐</p> <p>๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔.๕ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p>	๕๐	<p>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>*จำนวนข้อสอบ ๕๐ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน (รวม ๕๐ คะแนน)*</p>
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ</p> <p>๖. ระเบียบการลาของพนักงาน</p> <p>๗. วินัย การรักษาวินัยของพนักงานจ้าง</p> <p>๘. ความรู้อื่นๆเกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๕๐	<p>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>*จำนวนข้อสอบ ๕๐ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน (รวม ๕๐ คะแนน)*</p>
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>พิจารณาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมอื่นๆ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.ดุกอิ่ง ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (กองการศึกษาฯ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้ง ในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๔ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษการ ศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๖ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๘ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๒.๓ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและ วิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศึกษา ศึกษาศาสตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศึกษาศาสตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศึกษาศาสตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทาแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก 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 การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ดให้ความเห็นชอบ

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ปริญาตรี (ป.ตรี) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
แนบท้ายประกาศ อบต.ตุก้อง ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (กองการศึกษาฯ) จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล</p> <p>- การคิดคำนวณ อนุกรม การสรุปความ จับประเด็น วิเคราะห์เหตุการณ์ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย</p> <p>๓. ด้านภาษาไทย ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การอ่าน จับใจความ สรุปความ การตีความ การเลือกใช้ภาษา กลุ่มคำ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p> <p>๔. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๔.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๔.๒ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐</p> <p>๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔.๕ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p>	๕๐	<p>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>*จำนวนข้อสอบ ๕๐ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน (รวม ๕๐ คะแนน)*</p>
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบการศึกษา พิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>๒. ความรู้ในการจัดทำแผน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>๓. ความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา</p> <p>๔. ความรู้อื่นๆเกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๕๐	<p>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>*จำนวนข้อสอบ ๕๐ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน (รวม ๕๐ คะแนน)*</p>
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมอื่นๆ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.ดุกอิ่ง ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ต้องมีร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ
- ๓) ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๒) มีความรู้สามารถอ่านออก เขียนได้
- ๓) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนพนักงานจ้างได้รับอัตรา เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
แนบท้ายประกาศ อบต.ตุก้อิ่ง ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติ/คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งมีความจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้แก่ - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ อุปนิสัย อารมณ์ ทศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม - ทศนคติ แรงจูงใจที่ทำให้อยากจะมาปฏิบัติงานในตำแหน่ง - ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง - คุณวุฒิการศึกษา , ประวัติการทำงาน - มีความสามารถในการขับรถยนต์ การบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว - ประสบการณ์สุขภาพร่างกาย (ในตำแหน่งสำหรับที่ต้องการใช้แรงงาน เช่น ความแข็งแรงของ ร่างกาย) ฯลฯ เป็นต้น	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒.ทดสอบภาคปฏิบัติ (ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)	๕๐	โดยวิธีการทดสอบภาคปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.ตูกอิ่ง ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม เพื่อนำมาใช้ในกิจการต่างๆ ของหน่วยงานโดยควบคุม ดูแล ขั้นตอนการผลิตด้วยความพิถีพิถันเพื่อให้ น้ำที่ผลิตมานั้น มีความเป็นมาตรฐานปลอดภัย แก่ผู้มารับบริการ บริการผู้ใช้น้ำประปา , จัดมาตรวัดน้ำ และบำรุงรักษามาตรวัดน้ำของผู้รับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลตูกอิ่ง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ สามารถอ่านออกเขียนได้ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา เพื่อนำมาใช้ในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน โดยควบคุม ดูแลขั้นตอนการผลิตด้วยความพิถีพิถันเพื่อให้ น้ำที่ผลิตมานั้น มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย แก่ผู้มารับบริการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑) การจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทราวยกรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริหาร

๒) สามารถควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ถึงตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรคเพื่อนำไปวิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน

๓) ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ตามแผนการซ่อมบำรุงและบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด

๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕) สรุปลักษณะข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้มีคุณภาพ

๖) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนพนักงานจ้างได้รับอัตรา เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
แนบท้ายประกาศ อบต.คู่อิ่ง ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติ/คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งมีความจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้แก่ - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม - ทักษะ แรงจูงใจที่ทำให้อยากจะมาปฏิบัติงานในตำแหน่ง - ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง - คุณวุฒิการศึกษา , ประวัติการทำงาน - คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒.ทดสอบความรู้ความสามารถเบื้องต้นในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งโดยให้ปฏิบัติตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)	๕๐	โดยวิธีการทดสอบภาคปฏิบัติ