



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
เรื่อง รับสมัครสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอภูผาเหล็ก จังหวัดอุดรราชธานี มีความประสงค์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลโพนงามประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. ประเภท/ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าจ้างที่จะได้รับเมื่อทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ฯ จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด กองการศึกษา ฯ จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราจ้างที่จะได้รับตามวุฒิที่ประกาศ รับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. โรคตามข้อ ๖ ข.(๒) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด

อุดรราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๔ (คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม) ประกอบด้วย

- (๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจต่อสังคม

/ (๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ...

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนด โดยอนุโลม

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ในครั้งนี้ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถรับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่น และแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะต้องตัดสิทธิในการเป็นผู้มีสิทธิเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ตามระบุไว้ในภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้) จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอพุทธนิคม จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม - ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการหรือสอบถามโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๕๙๕-๓๐๐๕ หรือทางเว็บไซต์ www.phongnambuntharik.go.th

๔. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง

๔.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่จะสมัครสอบ

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๓ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

/๔.๖ ใบรับรองแพทย์...

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย

๕.๗ เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ ดังนี้

๕.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามภายในวันที่ **๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘** หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๕๕๕๓-๐๐๕

๕.๒ กำหนดการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ **๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ผู้สมัครสอบเข้าห้องสอบช้ากว่ากำหนด ๑๕ นาทีถือว่าสละสิทธิในการสอบครั้งนี้

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็น ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามกำหนด ดังนี้

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒ วิธีการสรรหาและเลือกสรร จะให้วิธีการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และการตรวจสอบประวัติการทำงาน

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ถือเกณฑ์ว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. ประกาศผลสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร วันที่ **๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามอำเภอขุนทรริก จังหวัดอุบลราชธานี และทางเว็บไซต์ www.phonngambuntharik.go.th

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาและเลือกสรรเป็นอันยกเลิก

๑๐ การสั่งจ้างและการแต่งตั้ง

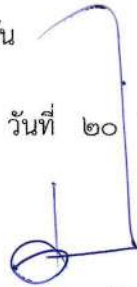
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จะทำสัญญาจ้างผู้สอบคัดเลือกตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เท่านั้น

/องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม...

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่แต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรในกรณีที่ไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามมิได้ทั้งสิ้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายคุณากร อักษรพรมราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ภาคผนวก ๑

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง รับสมัครสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

หน้าที่หลักและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยาหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจำทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูง

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันการควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชนการเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดทำ และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช. เป็นต้นเพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจายการเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความพร้อมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำยานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมือทุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่าง ๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลต่าง ๆ เช่นการประเมินผลสิ่งแวดล้อม (EIA)
การประเมินผลทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะในการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะในการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------------------|---------|
| 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 การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | ระดับ ๑ |

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาทหรือกฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง และตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม จะเรียกผู้ที่ผ่านการสรรหา
และเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
อุบลราชธานีให้ความเห็นชอบแล้ว

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ๒

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง รับสมัครสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ วิธีการ เทคนิคต่างๆ เสนอแนะรูปแบบ และเทคนิคเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ เพื่อพัฒนางานวิชาการ พัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ โครงการวิจัยด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายตามนโยบายในภาพรวมของหน่วยงาน

(๓) เป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการที่เป็นประโยชน์ต่องานวิทยาการคอมพิวเตอร์เป็นอย่างมาก วางหลักเกณฑ์ ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในระดับชาติ หรือนานาชาติ ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญ และพัฒนาบุคลากรทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบาย หรือโครงการทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทใจ การจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ความสามารถที่ต้องการ

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 ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และ เน็ตเวิร์ก(Network) ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

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 ความค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท หรือ กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง และตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จะเรียกผู้ผ่านการสรรหา
และเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
อุบลราชธานีให้ความเห็นชอบแล้ว

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ๓

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง รับสมัครสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับ พักตร์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงาน สำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | 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 |

ภาคผนวก ๔

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง รับสมัครสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง 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. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 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 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 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
- ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
- ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ

อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑๓,๕๐๐

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) สอดคล้องกับกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีให้ความเห็นชอบแล้ว

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ๕

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง รับสมัครสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป (กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๑) ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้า รับประทานอาหารในระดับประถมศึกษา อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง ของเด็ก และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะบุคคลซึ่งจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และ ทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๔. มีสุขภาพแข็งแรง

๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ

๗. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ จะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม

๘. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุ่มเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จะเรียกผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีให้ความเห็นชอบแล้ว

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ๖

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง รับสมัครสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักร ขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งตามรายละเอียดแนบท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ยู้งบังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖

๒. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถยนต์ชนิดที่ ๒)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขับเครื่องจักรกลขนาดเบาและมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศและการทำงานเป็นทีม

การให้ได้รับค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีให้ความเห็นชอบแล้ว

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๑ ความรู้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๗ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง</p> <p>๑.๘ นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง ท้องถิ่น</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานหน้าที่</p> <p>ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๔. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว ๓.๒ ประวัติการทำงาน ๓.๓ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๔ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๕ ทักษะคิดและแรงจูงใจ ๓.๖ ความมั่นคงในอารมณ์ ๓.๘ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๙ คุณธรรมและจริยธรรม	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๑ ความรู้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๗ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง</p> <p>๑.๘ นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง ท้องถิ่น</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานหน้าที่</p> <p>ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบปฏิบัติการ</p> <p>๒.๕ พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.๖ การบริหารจัดการความเสี่ยงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว ๓.๒ ประวัติการทำงาน ๓.๓ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๔ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๕ ทักษะคิดและแรงจูงใจ ๓.๖ ความมั่นคงในอารมณ์ ๓.๘ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๙ คุณธรรมและจริยธรรม	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๑ ความรู้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๑.๕ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๑.๖ เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานหน้าที่</p> <p>ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๖๐</p> <p>๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๕ พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๒.๗ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อ หน่วยของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว ๓.๒ ประวัติการทำงาน ๓.๓ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๔ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๕ ทักษะคิดและแรงจูงใจ ๓.๖ ความมั่นคงในอารมณ์ ๓.๘ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๙ คุณธรรมและจริยธรรม	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๑ ความรู้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๑.๕ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๑.๖ เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานหน้าที่</p> <p>ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>(๗) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</p> <p>(๘) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว ๓.๒ ประวัติการทำงาน ๓.๓ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๔ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๕ ทัศนคติและแรงจูงใจ ๓.๖ ความมั่นคงในอารมณ์ ๓.๘ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๙ คุณธรรมและจริยธรรม	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๑ ความรู้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๑.๕ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๑.๖ เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานหน้าที่</p> <p>ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖) ความรู้เกี่ยวกับการใช้</p> <p>๓) ความสามารถด้านการใช้ภาษา</p> <p>๔) คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว ๓.๒ ประวัติการทำงาน ๓.๓ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๔ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๕ ทักษะคิดและแรงจูงใจ ๓.๖ ความมั่นคงในอารมณ์ ๓.๘ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๙ คุณธรรมและจริยธรรม	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๑ ความรู้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๗ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง</p> <p>๑.๘ นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง ท้องถิ่น</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานหน้าที่</p> <p>ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p> <p>๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>๒.๔ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ พรบ.จรรยาบรรณ พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๒.๕ ความรู้ด้านเครื่องยนต์</p> <p>๒.๖ วิชาการขับรถอย่างปลอดภัย</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว ๓.๒ ประวัติการทำงาน ๓.๓ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๔ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๕ ทักษะคิดและแรงจูงใจ ๓.๖ ความมั่นคงในอารมณ์ ๓.๘ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๙ คุณธรรมและจริยธรรม	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	