



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.ประเภท/ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ ประเภทตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม (กองการศึกษาฯ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ประกอบด้วย

๑. คนงาน (สำนักปลัด)(ขับรถขยะ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คนงาน (สำนักปลัด)(ประจำรถขยะ) จำนวน ๒ อัตรา

๓. ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษาฯ) จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

/๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ...

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศฯ นี้

๒.๓ สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมการศาสนา คณะรัฐมนตรี ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้ารับการเลือกสรร และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓. กำหนดวัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ ในวันเวลาราชการ ห้องสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง อำเภอพนสนิมคม จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ ๐๓๘-๑๖๒๒๑๖-๘

๔. หลักฐานที่ใช้สมัคร

๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา ใบประกาศนียบัตร หรือ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่ามีวุฒิการศึกษาตรงกับประกาศที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งต้องออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ฯลฯ

โดยเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาทุกฉบับ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าเอกสารหลักฐานการสมัครสอบ หรือคุณสมบัติการสมัครสอบ ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวางจะถือว่าผู้สมัครสอบ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจ้างหรือเรียกชื่อใดๆ ทั้งสิ้น

๕. กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวางจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง อำเภอพนสนิมคม จังหวัดชลบุรี และจะทำการเลือกสรร ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง อำเภอพนสนิมคม จังหวัดชลบุรี

๖. หลักเกณฑ์การตัดสินและวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานความโปร่งใส โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวางกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

๖.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๖.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๖.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ
สมัครแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมิน สมรรถนะทุก
ภาควิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวางจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับ
คะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่าน
เพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และความเหมาะสมกับ
ตำแหน่ง (ภาค ค.) จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)
มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลข
ประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

๘.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่
ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่าน
การสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้เป็นอัน
ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

๘.๔.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

๘.๔.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง
กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๘.๔.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่
ได้รับการสรรหา

๙. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทน

๙.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลทุ่งขวาง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามจำนวนอัตราที่สรรหา โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑
เป็นต้นไป

๙.๒ ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทนตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสนุชัย อภิชาติพงศ์ชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม (คุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม (คุณวุฒิ)

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอด องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่างๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น ประกอบการวิเคราะห์งานวัฒนธรรม

๑.๓ รวบรวม จัดเก็บ และจัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวัฒนธรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงาน ทางวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาความเปราะบาง เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการวางแผน ดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม

๑.๕ เผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม

๑.๖ จัดทำ ออกแบบและผลิตบทความ ผลงานวิจัย เอกสารวิชาการ และสื่อสร้างสรรค์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ และศิลปวัฒนธรรมของ ชุมชนและประเทศแก่ประชาชน

๑.๗ ดำเนินการ และจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟู ปลูกฝัง และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมของประเทศ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานวัฒนธรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ หรือ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียด...

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเกี่ยวกับงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้บริการและเผยแพร่ความรู้ทางวัฒนธรรมและช่วยสร้างจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับวัฒนธรรมของชาติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)

กองคลัง

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่นการจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

/๑.๑๒ ศึกษาและติดตาม...

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชาที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๐,๘๔๐ บาทและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๕๐๐ บาทและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

๕. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ดูแลเด็ก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดนากระรอก โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัด
ประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

การประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

การประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	
๑.ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไป	๒๕	การคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์	
๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง ๒.๑ ทักษะ ๒.๒ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๒๕		
๓.คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ๓.๒ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะคติ ๓.๕ อื่นๆ	๕๐		
รวม	๑๐๐		