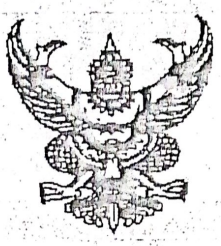

ที่ ชร ๗๒๔๐๑/ว ๐๒๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศการรับสมัครฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการ สังกัดโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว (บ้านท่าฮ่อ) จำนวน ๑ อัตรา โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และสอบประเมินสมรรถนะในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เพื่อให้การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลที่มีความสนใจทราบรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายทรงเพชร ใจทน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

สำนักปลัด อบต.ทรายขาว
โทร. ๐ ๕๓๗๒ ๓๙๖๒ ต่อ ๒๕
โทรสาร ๐ ๕๓๗๒ ๓๙๖๑

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการ สังกัดโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว(บ้านท่าฮ่อ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

๒.๓ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทาง ด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

/๒. จัดเก็บเอกสาร...

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓ ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท

/๔. เอกสารและหลักฐาน...

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่นใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครฯ ยื่นเอกสารและหลักฐานด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๗๒-๓๙๖๒ ต่อ ๒๑

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว จะ**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว และ**กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓**

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

- การสัมภาษณ์

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ เกินร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดลงมา

๙. การประกาศผล

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร **ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓- ๗๒๓๙๖๒ ต่อ ๒๑**

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายทรงเพชร ใจทน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว