ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี จะดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตราและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองช่าง

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ณ วัน...

ณ วันทำสัญญาจ้างผู้ที่จะได้รับการทำสัญญาจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตลอดทั้งหน้าที่และความรับผิดชอบและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับในตำแหน่ง ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ **(ผนวก ก)**

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถขอใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี **ตั้งแต่วันที่ ๑๐ – ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘** เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๕๙๖ ๐๖๐๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ไปยื่นในวันสมัคร ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกินสามเดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ หลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง เอกสารฉบับจริงที่นำมายื่นในการสมัคร เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจถูกต้องกับสำเนาแล้วจะคืนฉบับจริงให้ในวันรับสมัคร

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐๐ บาท
- ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบพนักงานจ้างทั่วไป ๕๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้เข้ารับการคัดเลือก **ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘** เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี และทางเว็บไซต์ www.danchangspb.go.th

๗. วัน เวลาและสถานที่สอบ

สอบคัดเลือก **ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.** เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี

๘.หลักเกณฑ์...

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ
โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบปฏิบัติการใช้งานคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน)
สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน

สอบสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน

โดยการสอบสัมภาษณ์ จะประเมินผู้สมัครสอบคัดเลือกสรรเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบคัดเลือก ตลอดจนพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้และความสามารถที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชาว์ปัญญา บุคลิกภาพอื่น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมทั้งสิ้น **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐**

๑๐. การประกาศผลสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง จะดำเนินการประกาศผลการสอบคัดเลือก **ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น.** เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี และทางเว็บไซต์ www.danchangspb.go.th

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนสอบข้อเขียนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนสอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากยังได้คะแนนเท่ากันทุกภาค ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า และจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒.การสั่ง...

๑๒. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และตรวจแล้วว่าผู้ที่รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต.กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์ เกษประทุม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ผนวก ก

บัญชีรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ส่วนราชการ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

<u>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</u>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะและสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน...

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกสารที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกสารที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน
- เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท/เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท/เดือน

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

- ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน
- เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท/เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐ บาท/เดือน

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

- ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน
- เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๑,๗๘๕ บาท/เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควร

พนักงานจ้างทั่วไป

ส่วนราชการ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. **ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

รับ – ส่ง หนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา และต้องมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

-ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

-เงินเดือนค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท/เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควร

พนักงานจ้างทั่วไป

ส่วนราชการ สังกัด กองช่าง

๒. **ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

รับ – ส่ง หนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา และต้องมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

-ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

-เงินเดือนค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท/เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควร