



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปอ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปอ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สังกัด ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

๑.๑ สำนักงานปลัด

๑) พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

(ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๑.๒ กองคลัง

๑) พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ กองช่าง

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ เพศชาย

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา (ผู้มีทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา

๒) พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันสมัคร

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

(ก.อบต.) กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก.) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข.) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค.) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง.) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ.) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของคนในสังคม

๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ

ความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออกปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๒) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป

หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมาย

ว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่นของรัฐ

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตาม (ภาคผนวก ก.)

แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานปลัด งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปอ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๓-๖๐๒๗๔๒, ๐๕๓-๑๔๐-๑๑๙๓ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.por.go.th>

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปอ โดยยื่นหลักฐาน ดังนี้

- ๑. สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหลักฐานแสดงการจบการศึกษา พร้อมต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว

โดยถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร

จำนวน ๓ รูป

๕. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลาง

พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านพ้นภาระการเป็นทหารตามกฎหมาย(ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่ยกคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติสำหรับเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ เช่น กรณี หนังสือรับรองการผ่านประสบการณ์จากต้นสังกัดหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

ผู้สมัครที่ใช้หลักฐานอันเป็นเท็จ หรือหลักฐานปลอม จะถูกดำเนินคดีฐาน แจ้งความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗ “ผู้ใดแจ้งความเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงาน ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ” ทั้งนี้ไม่ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลพอจะตรวจพบเมื่อใดก็ตาม

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ/ รายละเอียดชุดวิชาที่ใช้สำหรับการสรรหา และวัน เวลา สถานที่ในการดำเนินการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลพอ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ / รายละเอียดชุดวิชาที่ใช้สำหรับการสรรหา รวมถึงวัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการสรรหา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันปิดรับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพอ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.por.go.th>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายแสน ลือชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพอ

ภาคผนวก ก.
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพอ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒

ประเภทของพนักงานจ้าง

๑. พนักงานจ้างประเภทจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัด (ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ช่วยจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ยกของ / แบกหาม วัสดุอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ หรือ
ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชาขามอบหมายปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชาขามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภทต่าง ๆ ของงาน
๒. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน
๓. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลทั่วไปของตำบลพอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน
๔. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
๕. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ต้องใช้กำลังในการ ยก แบก หาม สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงาน
และประสานงานกับหน่วยงานราชการหรือเอกชนได้ หรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร หรือเครื่องใช้สำนักงานได้
๓. เพศชาย
๔. ข้าราชการได้ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ : สถานที่ปฏิบัติงาน

ประจำสำนักงานปลัด อบต.พอ จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ช่วยจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ของกองคลัง หรือช่วยจัดเก็บและเบิกจ่ายพัสดุ / อุปกรณ์ หรือปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมายปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประเภทต่าง ๆ
๒. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและการเงินเบี้ยยังชีพประเภทต่าง ๆ
๓. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประเภทต่าง ๆ
๔. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงาน เช่น เงินช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล ฯ
๕. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
๖. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และการพัสดุเบื้องต้น
๗. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ต้องใช้กำลังในการ ยก แบก หาม สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงาน และประสานงานกับหน่วยงานราชการหรือเอกชนได้ หรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร หรือเครื่องใช้สำนักงานได้

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ : สถานที่ปฏิบัติงาน ประจำกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานจ้างประเภทจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) สังกัดกองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา รถฟาร์มแทรกเตอร์ (รถไถ) หรือชนิดใดชนิดหนึ่ง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและ

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถ ตรงตามที่กฎหมายกำหนด ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓. มีหนังสือรับรองการทำงานระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. เพศชาย

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ : สถานที่ปฏิบัติงาน

ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.ปอ

จำนวน ๑ อัตรา

๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ช่วยจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ของกองช่าง หรือช่วยจัดเก็บและรักษาวัสดุ / อุปกรณ์ ช่วยออกสำรวจโครงการก่อสร้าง หรือปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแบก หาม วัสดุ อุปกรณ์ ในการออกสำรวจโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
๒. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและรักษาวัสดุ อุปกรณ์ทางช่าง
๓. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
๔. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ต้องใช้กำลังในการ ยก แบก หาม สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงาน และประสานงานกับหน่วยงานราชการหรือเอกชนได้ หรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน และโปรแกรม Autocad
๓. เพศชาย
๔. ข้าราชการได้ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์.

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ : สถานที่ปฏิบัติงาน ประจำกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ช่วยออกพื้นที่ช่วยสำรวจความต้องการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เก็บรักษา จัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ ของกองการศึกษา ฯ หรือหน่วยงาน หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยจัดสถานที่ การเก็บรักษาพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การช่วยออกสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ช่วยจัดสถานที่และเตรียมเอกสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ฯ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการและอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ต้องใช้กำลังในการ ยก แบก หาม และสามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานหรือสามารถเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ และประสานงานกับหน่วยงานราชการหรือเอกชนได้ หรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร หรือเครื่องใช้สำนักงานได้

๓. เพศชาย

๔. ข้าราชการได้ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ : สถานที่ปฏิบัติงาน

ประจำกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.ปอ จำนวน ๑ อัตรา