



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่ง คนงาน (ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักวิเคราะห์)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูล)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน)	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ)	จำนวน ๑ อัตรา
--	---------------

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์)	จำนวน ๑ อัตรา
--	---------------

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ และอัตราค่าจ้างที่จะได้รับ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฯ (ภาคผนวก ก) แนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันที่มารายงานตัวทำสัญญา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฯ (ภาคผนวก ก) แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจจะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับและยื่นใบสมัคร พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี ตั้งแต่วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๓ รูป |
| (๕) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาเอกสารใบสำคัญทางราชการทหาร อาทิลหลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร, หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร เป็นต้น (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) ใบขับขี่ยานยนต์ตามกฎหมาย (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส (กรณีชื่อตัวหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยและหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง จะดำเนินการคดีตามกฎหมาย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างครั้งนี้ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะไม่จ่ายเงินค่าธรรมเนียมคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขการสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยโป่งจะไม่รับสมัคร หรือกรณีเกิดความผิดพลาดอันเกิดจากการสมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ตามแต่กรณี

(๒) เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วมอบบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสรรหา ให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสรรหา นี้ไว้ตลอดการสรรหาและเลือกสรร โดยจะต้องนำมาแสดงในวันที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) พระภิกษุหรือสามเณร ไม่มีสิทธิสมัครสอบ หรือเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยโป่ง เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยโป่ง <https://www.huaiponglopburi.go.th/> และ Facebook อบต.ห้วยโป่ง จังหวัดลพบุรี ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

๔.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง โดยการทดสอบด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

๕. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ตามรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (ภาคผนวก ข) แนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง <https://www.huaiponglopburi.go.th/> และ Facebook อบต.ห้วยโป่ง จังหวัดลพบุรี

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มิได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๗.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในวันและเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่งกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่งตามลำดับที่ในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่งกำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนิลเนตร แท้มทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง

(ภาคผนวก ก)
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดอื่นๆ ของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความ
เสียสละ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่อ
งานหรือตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์
ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็ก
ขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความ
เรียบร้อย ปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าทุกสาขา
- เป็นผู้มีความรักเด็ก มีความอดทน และใจเย็น
- มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสม ทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ และสังคม มีความ
ตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก มีความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กเล็ก
- สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้
- สามารถสอนด้านพัฒนาการเด็กเล็กได้

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน
- ค่าครองชีพชั่วคราว	๑,๐๐๐ บาท/เดือน
รวม	๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่งมีคำสั่งจ้าง

(ภาคผนวก ก)
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดอื่นๆ ของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักวิเคราะห์) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าทุกสาขา
- มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน
- ค่าครองชีพชั่วคราว	๑,๐๐๐ บาท/เดือน
รวม	๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่งมีคำสั่งจ้าง

(ภาคผนวก ก)
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดอื่นๆ ของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูล) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิมพ์และตรวจทานหนังสือราชการ บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ
- บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าทุกสาขา
- มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และการบันทึกข้อมูล
- มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน
- ค่าครองชีพชั่วคราว	๑,๐๐๐ บาท/เดือน
รวม	๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่งมีคำสั่งจ้าง

(ภาคผนวก ก)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดอื่นๆ ของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดูแลความสะอาด ของครุภัณฑ์สำนักงาน อุปกรณ์สื่อสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และความสะอาดทั้งในอาคารและรอบนอกบริเวณอาคารสำนักงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ เปิด - ปิด และทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทำความสะอาดสำนักงานห้องน้ำห้องประชุม การจัดการขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ
๒. กวาดพื้น และถูพื้นให้สะอาดตามความเหมาะสม
๓. ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ และหมั่นดูแลเช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
๔. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ
๕. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
๖. ทำความสะอาดกระຈก ขอบกระຈก ขอบประตูและบานประตูและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ
๗. ทำความสะอาดเครื่องเล่นทุกชิ้น ล้าง เช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๘. เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และสวิตช์ไฟทุกจุดทั้งในห้องและบริเวณโดยรอบ
๙. ทำความสะอาดผ้าเบต่าน ปิดหยาไยในที่ต่างๆ ฝาผนังห้องทุกผนัง
๑๐. ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน
๑๑. ดูแลการเปิด-ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกวันทำการ
๑๒. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มี
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน
- ค่าครองชีพชั่วคราว	๑,๐๐๐ บาท/เดือน
รวม	๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่วยโป่งมีคำสั่งจ้าง

(ภาคผนวก ก)
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดอื่นๆ ของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ egp
คุมทะเบียนเงินหลักประกันสัญญา งานลงคุมเลขครุภัณฑ์ งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ งานรับและจำหน่าย
พัสดุ งานรวบรวมข้อมูล งานคุมทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-laas และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
และปฏิบัติงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำหนดการ
ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด รวมทั้งงานที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าทุกสาขา
- มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และการบันทึกข้อมูล
- มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (หากมีประสบการณ์ในด้านพัสดุจะ
ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน
- ค่าครองชีพชั่วคราว	๑,๐๐๐ บาท/เดือน
รวม	๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่งมีคำสั่งจ้าง

(ภาคผนวก ก)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดอื่นๆ ของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
- มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน
- ค่าครองชีพชั่วคราว	๑,๐๐๐ บาท/เดือน
รวม	๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่งมีคำสั่งจ้าง

(ภาคผนวก ข)
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง

ตำแหน่ง คนงาน (ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก, ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักวิเคราะห์, ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูล, ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน, ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์) จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๓๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ มีความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่	๓๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๔๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

.....