



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่งอน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่งอน อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่งอน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๙ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่งอน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด

- | | |
|---|---------------|
| - ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประจำรถขยะ) | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานแม่บ้าน) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ผู้ที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่งอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าเข้าในระยะอันตราย

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้นตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ **(ผนวก ก.)**

๓. เอกสารสารและหลักฐานในการสมัคร ดังนี้

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารและหลักฐานซึ่งผู้สมัครรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร)

๔. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบรับรองผ่านเกณฑ์ทหาร (สศ.๙) , สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล , ใบสำคัญการสมรส , วุฒิการศึกษา (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์กรบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท

๕. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสามารถรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ ณ สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ สอบถามรายละเอียดได้ที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๓๔๖๒๙๖ ในวันและเวลาราชการ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ **(ภาคผนวก ข.)**

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่องอน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะในวันที่ **๒๔ มกราคม ๒๕๖๕** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่องอน และทาง www.maengon.go.th

๗.๒ กำหนดการประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่องอน

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถ

เฉพาะตำแหน่งหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๐๐ น. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีเป็นพนักงานจ้าง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่องอน อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ และทางเว็บไซต์ www.maengon.go.th

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่องอน จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร ไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๒ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบการแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรได้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่องอนกำหนดไว้

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาจะเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่เลือกสรรได้ไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรทุกบัญชีในการเลือกสรรครั้งเดียวกัน

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่องอน จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ทั้งนี้ได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นผู้มีคุณสมบัติ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่องอน จะถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ทันที

/อนึ่ง....

อนึ่ง การรับสมัครบุคคลภายนอกเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างของ
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่งอนในครั้งนี้ จะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้
เท่านั้น หากพบบุคคลใดไปติดต่อช่วยเหลือในการเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่งอน หรือเรียก
ทรัพย์สินเงินทอง ขออย่าได้หลงเชื่อ หากพบเห็นหรือได้เบาะแสในการทุจริตโปรดแจ้งสำนักงานปลัด องค์การ
บริหารส่วนตำบลแม่งอน ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๓๔-๖๒๙๖

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายชาญวิทย์ เตียวกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่งอน

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประจำรถขยะ)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- มีความรู้หรือทักษะในการปฏิบัติงานและมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยที่รองรับขยะมูลฝอยภายในตำบลแม่ฮ่องสอน
- การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย การทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือนๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอนจะทำสัญญาจ้างทั่วไปไม่เกิน ๑ ปี

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานแม่บ้าน)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่และความรับผิดชอบทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์-ศุกร์) เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.
๒. ทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาดกระจกประตูทางเข้า-ออก อาคาร ประตูห้องทำการ กระจกกระเบื้องอาคาร บันไดอาคาร
๓. ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา
๔. ทำความสะอาดพื้น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และชั้นใส่เอกสารรวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของ โดยปัดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโต๊ะ โต๊ะ โต๊ะ ซอกโต๊ะและตามซอกมุมต่าง ๆ
๕. ทำความสะอาดโทรศัพท์ พร้อมด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ทุกวัน
๖. ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้และภาชนะบริการ ภายในห้องเตรียมอาหาร และจัดเก็บให้เรียบร้อย
๗. ทำความสะอาดบริเวณห้องภาชนะบริการ หลังจากทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ เรียบร้อยให้สะอาดปราศจากเศษอาหารหลงเหลือ เพื่อป้องกันหนูและแมลงต่าง ๆ
๘. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บขยะในตะกร้าไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะพร้อมทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะให้สะอาดแล้วใส่ถุงรองรับขยะภายในตะกร้าทุกวัน
๙. ทำความสะอาด โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาด และจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย
๑๐. ทำความสะอาดดูดฝุ่นพื้นที่เป็นพรม ห้องประชุม ห้องผู้บริหารทุกห้อง
๑๑. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มิกลินและคราปสกปรก สนิมตะกอน ตลอดจนหยดน้ำที่อ่างล้างมือทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังขยะ ให้สะอาดทุกวัน
๑๒. ตรวจสอบและใส่กระดาษชำระ ในห้องสุขาชาย - หญิง กระดาษชำระความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๑๓. ทำหน้าที่ปิดน้ำและไฟฟ้า ในห้องหรือสถานที่ที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดก่อนกลับบ้านทุกวัน
๑๔. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ในการทำความสะอาดหากใกล้หมดแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป
๑๕. งานจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อนจะทำสัญญาจ้างทั่วไปไม่เกิน ๑ ปี

รายละเอียดวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป โดยการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประจำรถขยะ) และตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานแม่บ้าน)

| ที่ | รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|-----|---|-----------|----------------------------|
| ๑ | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง | ๑๐๐ | โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย |
| ๒ | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - พิจารณาจากความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อารมณ์ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ เชาวปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น | ๑๐๐ | โดยวิธีสัมภาษณ์ |