



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่งอน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่งอน อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ จะดำเนินการ
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่งอน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ลง
วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ
๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานปลัด จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร) สำนักงานปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการ
เลือกสรร ผู้ที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่งอน ต้องมี
คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น
เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับ
พนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา 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. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

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

๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ดังต่อไปนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าเข้าในระยะอันตราย

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ-สกุล , ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้

ด้วย

๔. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสามารถรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่อง อำเภอลำปาง จังหวัดเชียงใหม่ สอบถามรายละเอียดได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่อง หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๓๔๖๒๕๖ หรือทางเว็บไซต์ www.maengon.go.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร และระเบียบ วิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่อง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร และระเบียบ วิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่อง หรือทาง www.maengon.go.th และจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรและการเลือกสรร จะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบของคะแนนในแต่ละภาค

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่อง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่ผ่านการเลือกสรรภายในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่อง หรือทางเว็บไซต์ www.maengon.go.th

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน จะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ได้โดยเรียงลำดับจากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับ หมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่ง เดียวกันใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และการเลือกสรร ในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑.๒ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงาน จ้าง ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรได้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบล แม่ฮ่องสอนกำหนดไว้

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาจะเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่ง ที่สอบได้

๑๒. เงื่อนไขในการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรและการสรรหา จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในตำแหน่งและอัตราว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน

๑๒.๒ ถ้าผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.อบต.จ.เชียงใหม่)

๑๒.๓ ถ้าผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่ จะได้รับการแต่งตั้ง มีคุณวุฒิ การศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเพื่อใช้ร่องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒.๔ ระยะเวลาในการจ้างสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี หรือตามโครงการที่กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและจำเป็น และจะต้องผ่านการ ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อทำสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายชาญวิทย์ เตียวกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือนและได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือนและได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ การบันทึกข้อมูลหนังสือราชการเพื่อทำลายเอกสารตามขั้นตอนของทางราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๓ จนถึงปัจจุบัน

๑.๓ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๔ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๕ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเช่น เอกสารตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๖ จัดเตรียมการประชุมบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๗ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๘ อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- มีความรู้หรือทักษะในการปฏิบัติงานและมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้าของ อบต.
- งานเกี่ยวกับโครงการสร้างจุดเรียนรู้ในชุมชนด้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ช่วยงานโครงการต่าง ๆ ในแผนงานการเกษตร ฯลฯ ประจำปี
- ปฏิบัติภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

อัตราค่าตอบแทน

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

ระยะเวลาการจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอนจะทำสัญญาจ้างทั่วไปไม่เกิน ๑ ปี

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัด

ที่	รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยทดสอบทักษะประสบการณ์และสัมภาษณ์

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. สอบข้อเขียนโดยมีขอบข่ายดังนี้

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ และเป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ ดังนี้

- ๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- ๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย
- ๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ
- ๕) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไป ตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- ๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๙) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๑๐) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ
- ๑๑) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑.๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยทดสอบประสบการณ์และสัมภาระณ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
ดังนี้

- ๑) บุคลิกภาพโดยรวม (การแต่งกาย ลักษณะท่าทาง กิริยามารยาทการพูดจา)
- ๒) สุขภาพ (โรคประจำตัว) การเคยเข้ารับการรักษาพยาบาล การบาดเจ็บที่ผ่านมา
- ๓) ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา
- ๔) ความรู้ความสามารถพิเศษ (ซึ่งเกื้อกูลต่อตำแหน่งหน้าที่)
- ๕) แนวคิดในการทำงาน

๒.ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร) สังกัดสำนักงานปลัด

ที่	รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยทดสอบทักษะประสบการณ์และสัมภาษณ์

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑.สอบข้อเขียนโดยมีขอบข่ายดังนี้

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ และเป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ ดังนี้

- ๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- ๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยทดสอบประสบการณ์และสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ๑) บุคลิกภาพโดยรวม (การแต่งกาย ลักษณะท่าทาง กิริยามารยาทการพูดจา)
- ๒) สุขภาพ (โรคประจำตัว) การเคยเข้ารับการรักษาพยาบาล การบาดเจ็บที่ผ่านมา
- ๓) ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา
- ๔) ความรู้ความสามารถพิเศษ (ซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่)
- ๕) แนวคิดในการทำงาน