



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานด้านธุรการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อส่งจ้างปฏิบัติงานรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เพศหญิง
- (๒) มีสัญชาติไทย
- (๓) อายุระหว่าง ๒๕ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ในวันสมัคร
- (๔) มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสม
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกประเภท

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งผ่านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Word, Excel ฯลฯ เป็นต้น

๒. มีจิตอาสาในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

**๔. อัตราค่าจ้าง**

- เดือนละ ๗,๕๐๐.-บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

**๕. ระยะเวลาการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร**

๑) เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๔-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๒) สถานที่รับสมัคร ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

**๖. เอกสารที่ยื่นในวันสมัคร**

๑) ใบสมัคร

๒) สำเนาวุฒิการศึกษา

๓) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕) สำเนาทะเบียนบ้าน

๖) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันอังคารที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง และทางเว็บไซต์ [www.tambonwiang.com](http://www.tambonwiang.com)

**๘. ทดสอบประเมินสมรรถนะ**

วันพุธ ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

**๙. หลักเกณฑ์การสรรหาและปฏิบัติงาน**

๙.๑ ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

ก. ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ค. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๙.๒ หลักสูตรและวิธีการประเมิน “สมรรถนะ” โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงกำหนด รวม ๑๐๐ คะแนน

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

ผ่านการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนสูงที่สุดลำดับที่ ๑ จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

**๑๑. การประกาศผล**

จะประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันศุกร์ ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย และทางเว็บไซต์ [www.tambonwiang.com](http://www.tambonwiang.com)

**๑๒. เงื่อนไขการจ้าง**

ตามบันทึกตกลงจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

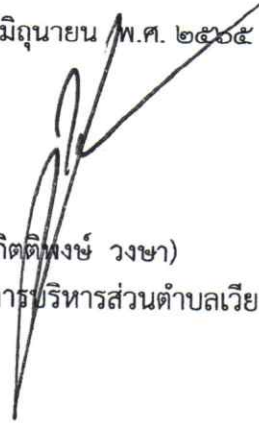
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายกิตติพงษ์ วงษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง



เอกสารแนบท้ายประกาศ  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเวียง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง



ประเภท พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่การรับ-ส่ง เอกสาร/หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่พิมพ์หนังสือร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การพิมพ์จดหมาย บันทึก

ข้อความต่าง

๓. ช่วยเหลือในการเสนอแฟ้มเอกสารและตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร
๔. ช่วยเหลือในการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ช่วยเหลือในการทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน การคัดสำเนา/ถ่ายเอกสารหนังสือ

๖. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการคำสั่งทั่วไป กิจกรรมต่างๆของ อบต.หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งผ่านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๕๐๐.- บาท

