



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกและสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในปัจจุบัน ข้อ ๓๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| ๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้ |
| ๑.๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้ |
| ๑.๒.๑ พนักงานประจำรถขยะ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดมีหนังสืออนุญาต

หมายเหตุ (คุณสมบัติตามข้อ ๒.๑.๙ จะพิจารณาตรวจสอบก่อนการลงนามในสัญญาจ้าง) ผู้ที่ผ่านการสรรหา และการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ ราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดมีหนังสืออนุญาต

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามผนวก ก)

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๓.๑ ใบสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน | |
| ๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x ๑ นิ้ว | |
| ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ ใบ |
| ๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่นทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

อนึ่ง สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่ามีผู้สมัคร ราย ใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการ สมัครเข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างในตำแหน่งดังกล่าว

๔. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการเลือกสรร ให้ติดต่อขอใบสมัคร พร้อมเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา โทรศัพท์ ๐-๕๔๔๕-๒๒๒๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลา ราชการ โดยผู้สมัครต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้อง และมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม คุณสมบัติในตำแหน่งที่รับสมัครนั้น

๕. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร แบ่งเป็น ๓ ภาค คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

- | | |
|--|-----------|
| ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) | ๑๐๐ คะแนน |
| ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) | ๑๐๐ คะแนน |
| ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) | ๑๐๐ คะแนน |

รายละเอียดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรแต่ละตำแหน่งตามเอกสาร (ผนวก ข.) แนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วยการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบ ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ (สำหรับผู้ที่สอบผ่าน ภาค ก. และภาค ข. ไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงานจ้างทั่วไป

วัน/เวลาสอบคัดเลือก	หลักสูตร	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น. ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)	ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน
วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน

๙. ประกาศผลการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา และกำหนดให้ขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก กรณีมีการคัดเลือกใหม่และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกและสรรหาจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และกรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน จะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา (ก.อบต.จังหวัดพะเยา) แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายทศพร หอมนาน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงบาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการ
ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก
สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่าน
การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการ
ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ
ราชการ การบันทึกข้อมูล
๒. ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ
๓. จัดเตรียมวาระการประชุม สถานที่ประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมต่าง ๆ ในหน่วยงาน
๔. ดำเนินการสนับสนุนในงาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมาย
๕. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และ
เป็นหลักฐานทางราชการ
๖. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบ
๗. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงาน
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๘. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ ผู้
ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
๙. จัดเตรียมงานรัฐพิธีต่าง ๆ บันทึกภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว รายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน และการดำเนินงานต่างๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด

- ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช.หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๙,๔๐๐ บาท
- ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท.หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส.หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๑,๕๐๐ บาท

โดยให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

๒.๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาคะแนนตามระดับความเหมาะสมตามคณะกรรมการกำหนดและต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ของคณะกรรมการฯ กำหนด (ตามเอกสารกำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ)
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีสุขภาพแข็งแรง
๔. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๕. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๖. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม
๗. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุ่มเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒ บำรุงรักษาถังขยะให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้
- ๓ ขนถ่ายขยะมูลฝอยไปยังบริเวณทิ้งขยะ
- ๔ คัดแยกขยะจากบ้านเรือน
๕. ความขยัน อดทน อดกลั้น ในการปฏิบัติงาน
๖. สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
๗. สามารถยกของหนักได้
๘. มีความรู้ความสามารถและมีทักษะเพื่อลดปัญหาต่าง ๆ ที่จะตามมาในอนาคตและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและบำรุงรักษาถังขยะให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ คัดแยกขยะมูลฝอยพร้อมทั้งการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และดูแลเตาเผาขยะให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๑ ปี (โดยอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกโดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๒.๔ อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทน จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

และค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท (จนกว่าจะยกเลิกมติ ครม.ว่าด้วยเงินครองชีพชั่วคราว)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรหาและเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นข้อมูลสมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ การเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๑๐๐ ข้อ วิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

ลำดับ	ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	<ul style="list-style-type: none"> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับปัจจุบัน - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๑) ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
๑.	พนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ ๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ(พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. รักษาความสะอาด พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๕. พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบ

สัมภาษณ์

ทั้งนี้จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นสำหรับผู้เข้าสอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น