



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็น พนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง รวม ๔ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

- | | |
|---|---------------|
| ๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

สังกัด กองช่าง

- | | |
|--|---------------|
| ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (คุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|--|---------------|

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันที่รับสมัคร
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/ (๕) ไม่เป็นผู้...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในศาสนาใดๆ ไม่รับสมัครสอบและไม่ให้เข้าสอบ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตาม ความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้าย ประกาศนี้ (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรฯ สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวัน เวลา ราชการ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒-๑๔๑๐๒๑

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตัวเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็น ภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จ การศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครสอบ

๓.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/๓.๒.๕ ใบรับรอง...

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ (ออกให้ก่อนไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

๓.๒.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนหย่า หลักฐานการเกณฑ์ทหาร หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือ ส่วนราชการเดิม (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยจะปิดไว้ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า และทางเว็บไซต์ โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๑๔ ๑๐๒๑ www.nongkungthapma.go.th

๕. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า จำดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้ากำหนด ดังนี้

๖.๑ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สังกัด สำนักปลัด

๑.พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

๒.คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

โดยวิธีการประเมินสมรรถนะในด้านต่างๆ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

สังกัด กองช่าง

๑.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

โดยวิธีการประเมินสมรรถนะในด้านต่างๆ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยวิธีการสอบภาค ค (สอบสัมภาษณ์)

๘. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า และทางเว็บไซต์ www.nongkungthapma.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๑๔๑๐๒๑ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับ เลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เข้าเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก และเมื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้ขอสละสิทธิ์ในการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐. เงื่อนไขการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า กำหนดดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต. อุดรธานี) แล้วเท่านั้น

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า จะไม่บรรจุแต่งตั้งบุคคลใด หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สอบคัดเลือกได้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

(๓) ผู้ผ่านการสรรหาหรือเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะต้องทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้ากำหนด

(๔) ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเพื่อใช้ร่องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นายเชวง ยอดยศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า

จนท./พิมพ์.....
ทาน.....
ตรวจ.....

(ภาคผนวก ก.)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน”

ประเภทของพนักงานจ้าง ตามภารกิจ กองช่าง
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุน ให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหาค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อ การค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวช.)หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๖๙

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

(ภาคผนวก ก.)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน”

พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด

๑. ตำแหน่ง ข้าราชการ จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น
๒. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีระดับวุฒิภาวะ และบุคลิกภาพลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจปฏิบัติงาน
๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ข้าราชการ คูดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆของรถยนต์ มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการขับขีรถยนต์ และได้รับใบอนุญาตขับขีรถยนต์ตามกฎหมายประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
- รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

(ภาคผนวก ก.)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน”

พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีระดับวุฒิภาวะ และบุคลิกภาพลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจปฏิบัติงาน
๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยจัดเตรียมเอกสารและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งงานที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลกำหนด

อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| - ค่าตอบแทน เดือนละ | ๙,๐๐๐.- บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ | ๒,๐๐๐.- บาท |
| รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น | ๑๑,๐๐๐.- บาท |
| ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน | ๑ ปี |

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (กองช่าง)

หลักสูตรและวิชาการสอบ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย

- สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถทั่วไป

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย

- พระราชบัญญัติกำหนดข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๕๖
- พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ตลอดจนพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ ในเรื่องการรักษาความปลอดภัย ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ ๑. ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย

๒. ผู้มีสิทธิสอบ ต้องไปสอบให้ตรงวัน เวลา ณ สถานที่สอบ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า กำหนดไว้ ควรไปถึงสนามสอบก่อนเวลาอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อตรวจสอบรายชื่อ และเลขประจำตัวผู้เข้าสอบ ถ้าไม่มีรายชื่อให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า เพื่อดำเนินการให้

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปแสดงต่อคณะกรรมการผู้คุมสอบ จึงจะอนุญาตให้เข้าห้องสอบได้ หากขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้

๔. ในการสอบแข่งขัน ถ้าผู้เข้าสอบมาหลังจากทำการสอบแข่งขันแล้ว ๑๕ นาที ถือว่าหมดสิทธิ์ในการเข้าห้องสอบแข่งขันครั้งนี้

ภาคผนวก ข.

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (สำนักปลัด)

หลักสูตรและวิชาการสอบ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย

- สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถทั่วไป

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ตลอดจน พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ ในเรื่องการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและ คุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ ๑. ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย

๒. ผู้มีสิทธิสอบ ต้องไปสอบให้ตรงวัน เวลา ณ สถานที่สอบ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า กำหนดไว้ ควรไปถึงสนามสอบก่อนเวลาอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อตรวจสอบรายชื่อ และเลขประจำตัวผู้เข้าสอบ ถ้า ไม่มีรายชื่อให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า เพื่อดำเนินการให้

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปแสดงต่อคณะกรรมการผู้คุมสอบ จึงจะอนุญาตให้เข้าห้องสอบได้ หากขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้

๔. ในการสอบแข่งขัน ถ้าผู้เข้าสอบมาหลังจากทำการสอบแข่งขันแล้ว ๑๕ นาที ถือว่าหมดสิทธิ์ในการ เข้าห้องสอบแข่งขันครั้งนี้

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ชำบรยนต์ จำนวน ๒ อัตรา (สำนักปลัด)

หลักสูตรและวิชาการสอบ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย

- สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถทั่วไป

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ความรู้ความสามารถในการชำบรยนต์
- พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ตลอดจนพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ ๑. ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย

๒. ผู้มีสิทธิสอบ ต้องไปสอบให้ตรงวัน เวลา ณ สถานที่สอบ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า กำหนดไว้ ควรไปถึงสนามสอบก่อนเวลาอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อตรวจสอบรายชื่อ และเลขประจำตัวผู้เข้าสอบ ถ้าไม่มีรายชื่อให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงทับม้า เพื่อดำเนินการให้

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปแสดงต่อคณะกรรมการผู้คุมสอบ จึงจะอนุญาตให้เข้าห้องสอบได้ หากขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้

๔. ในการสอบแข่งขัน ถ้าผู้เข้าสอบมาหลังจากทำการสอบแข่งขันแล้ว ๑๕ นาที ถือว่าหมดสิทธิ์ในการเข้าห้องสอบแข่งขันครั้งนี้