



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร มีความประสงค์จะสรรหา
และเลือกสรรบุคคลทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
ท่าหลวง ดังนี้

๑. ประเภท/ตำแหน่ง ที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าจ้างที่ได้รับ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)

สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน

สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๒ อัตรา

- ตำแหน่ง คนงาน

สังกัด กองช่าง จำนวน ๒ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(รายละเอียดตามผนวก ๑ ท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติทั่วไป ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร มีดังนี้

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม
๒๕๔๗ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (บริบูรณ์นับถึงวันที่สมัครฯ) และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงาน
ส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามผนวก ๑ ท้ายประกาศนี้

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกตรงตามประกาศรับสมัครฯจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครฯไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และหากมีการมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศฯ นี้ จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้สนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัคร พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ได้ที่ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดทบ. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิบูลย์ จังหวัดพิบูลย์ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ หรือโทรศัพท์สอบถามได้ที่เบอร์ ๐๕๖ - ๖๑๕๑๒๒ ต่อ ๑๐๓

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่และยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องของเอกสาร ในวันสมัครฯเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาฯ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๓ รูป

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๕.๖ สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร เป็นต้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วันเวลาและสถานที่ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

๕.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมชั้นสาม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร ดังนี้

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

(ก) ประเมินสมรรถนะ เพื่อทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และทดสอบภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๑)

(ข) ประเมินสมรรถนะ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน(สอบสัมภาษณ์) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๑)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะทุกภาควิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศผลสอบ

การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ท่าหลวงกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือแจ้งล่วงหน้าให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงทราบ
กำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประทับตราของที่ทำการไปรษณีย์ (กรณีแจ้งผ่านทาง
ไปรษณีย์) หรือนับตั้งแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ(กรณีมีได้แจ้งผ่าน
ทางไปรษณีย์)

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างใน
ตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าตอบแทน

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัด องค์การ
บริหารส่วนตำบลท่าหลวง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามจำนวนอัตราที่สรรหาโดยเริ่ม
ตั้งแต่ลำดับที่ ๑ เป็นต้นไป

๑๐.๒ ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทน ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศนี้

๑๐.๓ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
ท่าหลวง จะมีการเรียกทำสัญญาจ้าง ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ก่อน

๑๐.๔ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง
ทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิก
สภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน
หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพิรัตน์ ฉ่ำฟ้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

ภาคผนวก ๑

แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทาแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมข้อสอบลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความและหรือตีความข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)(คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๒) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๗และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๒.ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ

(๑) ความรู้เกี่ยวกับวินัยจราจรเบื้องต้น

(๒) ทดสอบขับรถบรรทุกน้ำ

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค.) (๑๐๐ คะแนน)

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อบริการประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำบำรุงรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ของรถบรรทุกน้ำ ดังกล่าวและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับใบอนุญาตขับรถประเภทที่ ๒ หรือ ประเภทที่ ๓
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถบรรทุกน้ำและอื่น ๆ

๓. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐.- บาท

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี
