



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะลิ่งเหนือ
เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลตะลิ่งเหนือ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตะลิ่งเหนือ อำเภอตะลิ่ง จังหวัดระนอง จะดำเนินการ
สรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะลิ่งเหนือ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับ
สมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และ
ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามผนวก ก. และภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในลักษณะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ผู้ที่เป็นพนักงานจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๘๑ -๐๗๕๕ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ใบรับรองแพทย์ปริญาแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศนี้
ก.อบต. กำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย
ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติปริญญาบัตรให้ผู้นับถือให้ผู้สมัครใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอการอนุมัติปริญญาอยู่แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

๗) หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ และขับเครื่องจักรกล ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ ฉบับ

๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับพนักงานขับรถยนต์และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ และต้องรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง

ในกรณีที่ตรวจพบว่าผู้สมัครทั้งก่อนและหลังการสรรหาและเลือกสรรไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้แต่ตามกรณี

๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร หรือเบอร์โทรศัพท์ ในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๔.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือ และระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือ และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือ www.launnuae.go.th หรือ Facebook Fanpage องค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือ จะเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือกำหนด ตามผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือ กำหนด โดยได้คะแนนในแต่ละภาคการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ตามวันและเวลาดังนี้

๘.๑ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือ

(๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

(๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
- เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

(๓) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
- เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

(๔) ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๓.๓๐ น. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

๘.๒ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

- เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไปประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสม
กับตำแหน่ง (ภาค ค.) ทุกตำแหน่ง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
และทางเว็บไซต์ www.launnuae.go.th หรือ Facebook Fanpage
องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

๘.๓ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

- เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)
สัมภาษณ์และปฏิบัติความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ทุกตำแหน่ง)

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายใน
วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ และ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
ละอุ่นเหนือ www.launnuae.go.th หรือ Facebook Fanpage องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

๑๐. การขึ้นบัญชี

๑) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง กรณีมีวิธีการประเมินหลายวิธี
องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียน คะแนนสอบภาคปฏิบัติและ
คะแนนสอบสัมภาษณ์รวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะทำให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์
มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนอยู่ในลำดับที่สูง
กว่า หากคะแนนสอบข้อเขียนเท่ากันอีกจะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคปฏิบัติมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หาก
คะแนนสอบภาคปฏิบัติเท่ากันอีก จะให้ผู้สมัครที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้น
บัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว
บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อน เป็นอันยกเลิก

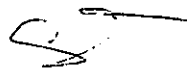
๓) กรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่างและภายหลังมีอัตราว่าง
ในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้
บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน
การสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชี จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลละอุ่นเหนือ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนองแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุภาพ คุ่มตะกั่ว)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทำการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนละอุ่นเหนือ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

หมายเหตุ ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนละอุ่นเหนือ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานขับรถยนต์

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางโดยใช้ความรู้ความชำนาญและทักษะพอสมควร ดูแล
บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันที่และปลอดภัยตลอดเวลาและ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. มีประสบการณ์ในการขับรถในประเภทนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องได้หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างเดิมในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์หรือเอกสารยืนยันรับรองประสบการณ์
๔. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายกำหนด ประเภท ๑ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ
ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. มีประสบการณ์ในการขับรถในประเภทนั้นๆไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องได้หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างเดิมในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์หรือเอกสารยืนยันรับรองประสบการณ์
๔. ได้รับใบอนุญาตขับชีรยนต์ตามกฎหมายกำหนด ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา การติดตั้ง ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำโดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สืบสวนและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อหรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ ควบคุมแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษามีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมกับหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มีรายละเอียดดังนี้ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลละอุ่นเหนือ - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์	๑๐๐	ข้อสอบปรนัย
๒. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๑๐๐	ข้อสอบปรนัย
๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - พิมพ์หนังสือราชการ - สัมภาษณ์ - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ความสามารถพิเศษ ประสพการณ์ - บุคลิกภาพ	๑๐๐	-สอบสัมภาษณ์ -ภาคปฏิบัติ

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสินใจ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มีรายละเอียดดังนี้ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลละอุ่นเหนือ - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒	๑๐๐	ข้อสอบปรนัย
๒. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ เขียนบันทึกการใช้รถ ๒.๒ สอบทักษะในการขับรถ	๑๐๐	ข้อสอบอัตนัย และภาคปฏิบัติ
๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - สัมภาษณ์ - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ความสามารถพิเศษ ประสพการณ์ - บุคลิกภาพ	๑๐๐	-สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสินใจ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มีรายละเอียดดังนี้ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลละอุ่นเหนือ - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒	๑๐๐	ข้อสอบปรนัย
๒. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ เขียนบันทึกการใช้รถ ๒.๒ สอบทักษะในการขับรถ	๑๐๐	ข้อสอบอัตนัย และภาคปฏิบัติ
๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - สัมภาษณ์ - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ความสามารถพิเศษ ประสพการณ์ - บุคลิกภาพ	๑๐๐	-สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสินใจ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มีรายละเอียดดังนี้ - ๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มีรายละเอียดดังนี้ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลละอุ่นเหนือ - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งงานประปา	๑๐๐	ข้อสอบปรนัย
๒. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ ในงานประปา	๑๐๐	ข้อสอบอัตนัย
๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - สัมภาษณ์ - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ความสามารถพิเศษ ประสพการณ์ - บุคลิกภาพ	๑๐๐	-สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสินใจ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐