



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๓ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดของการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

- | | | |
|--------------------------------------|-----------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัดสำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- | | | |
|-------------------|-----------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง คนงาน | สังกัดสำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------|-----------------|---------------|

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง จะต้องมึลักษณะงานที่ปฏิบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันรับสมัคร
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

/(ค) โรคเท้าช้าง...

- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศ)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ให้ขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว (สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม) โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗-๘๙๐ หรือเว็บไซต์ www.thaiudom.go.th

๔.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสร็จสิ้น ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ไว้หลังรูปถ่าย จำนวน ๔ รูป
- ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาประกาศนียบัตรหรือสำเนาใบรายงานผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่มีโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายโดยเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนและใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เงื่อนไขการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใด จะถือตามกฎหมายกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๓ การสมัครสอบตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ คณะกรรมการการสอบแข่งขันจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว และเว็บไซต์ www.thaiudom.go.th

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง จะดำเนินการสอบตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศ)

๙. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

- สอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น.
 - สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.
 - สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) เวลา ๑๓.๓๐ น เป็นต้นไป
- ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม จะดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ทัศนคติและบุคลิกภาพความรู้ต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถและทักษะเฉพาะบุคคลของผู้สมัคร

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้ในคะแนนแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แต่หากผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ก็จะไม่มีสิทธิได้รับการตรวจสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และภาคสอบสัมภาษณ์

๑๑. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม จะประกาศผลการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว และ เว็บไซต์ www.thaiudom.go.th

๑๒. การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชี ผู้สอบคัดเลือก

๑๒.๑ การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือก จะเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง รวมกับความรู้ความสามารถทั่วไป มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จะใช้เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือก ได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิกแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกได้ผู้ใด ให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้วแต่กรณีก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้ ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบผ่านแข่งขันได้นี้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๒.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดมกำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีสอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑๓.๒ ไม่ก่อนวันที่มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต. สระแก้ว) เห็นชอบ โดยสัญญา มีระยะเวลาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี จะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อทำสัญญาจ้างในปีต่อไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่า ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้างและจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางสาวมณีจันทร์ ยอดทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

(ภาคผนวก ก)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด และ กองคลัง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ - บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ - บาท

รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๔๐๐ - บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ - บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ - บาท

รวมเป็นเงินจำนวน ๑๒,๘๔๐ - บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ - บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ - บาท

รวมเป็นเงินจำนวน ๑๓,๒๘๕ - บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

(ภาคผนวก ก)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

(ภาคผนวก ก)

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณคือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในการประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนการเลิกจ้าง หรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

(ภาคผนวก ก)

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง และมีร่างกายแข็งแรง
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติดื้อเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีสุขภาพจิตดีไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่ใช่ผู้ติดยาเสพติด
๔. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
- โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

(ภาคผนวก ข)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) **คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

เป็นการทดสอบคำนึงถึงความรู้ความสามารถทั่วไป ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมการเมือง และสถานการณ์ปัจจุบัน ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์สรุปเหตุผล และความรู้ความสามารถวิชาภาษาไทย โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) **คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จนถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

จนถึงปัจจุบัน

๔. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

๕. ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (สอบสัมภาษณ์)

หมายเหตุ : ผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต้องได้รับคะแนนผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

(ภาคผนวก ข)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมี ดังนี้

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ประเมินบุคคลโดยตั้งสถานการณ์จำลอง การปฏิบัติงานจริงตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดในวันสอบ และพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่นๆ เป็นต้น

(ภาคผนวก ค)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
กำหนดต่างๆเกี่ยวกับการรับสมัครฯ วันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

วัน เดือน ปี	กำหนดการ	สถานที่	หมายเหตุ
๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	ประกาศรับสมัครสอบ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม และ เว็บไซต์ www.thaiudom.go.th	
๒๔ เมษายน ถึง ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	รับสมัครสอบฯ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม และ เว็บไซต์ www.thaiudom.go.th	
๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม และ เว็บไซต์ www.thaiudom.go.th	
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕	สอบและสัมภาษณ์	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม	
๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ประกาศผลสอบฯ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม และ เว็บไซต์ www.thaiudom.go.th	

ตารางสอบ

วัน เดือน ปี เวลา	กำหนดการ	สถานที่	หมายเหตุ
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น.	สอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม	สอบเฉพาะประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	สอบความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.)	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม	สอบเฉพาะประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม	สอบประเภทพนักงาน จ้างตามภารกิจ/และ พนักงานทั่วไป

หมายเหตุ : การดำเนินการทดสอบ ภาค ก , ภาค ข , และภาค ค จะดำเนินการสอบในวันเดียวกัน
