



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และ มาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๒/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๗ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๔ , ๑๘ , ๑๙ (๑)-(๑๗) จึงประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ในประเภทต่างๆ ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดของการจ้าง มีดังนี้

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด

๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานดับเพลิง) จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข) )

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

พินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะติดต่อหรือที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

### ๓. การรับสมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ

๓.๑ การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์ที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๒๑- ๙๖๔๙

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ เรื่อง พระภิกษุสงฆ์สมัครแข่งขันเข้ารับราชการและตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘, ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐, หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑ /ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้ววชเป็นพระภิกษุหรือเณรในภายหลัง ระหว่างดำเนินการสรรหาจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาหากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

### ๔. วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเลือกถอนรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิเข้าห้องสอบได้ เมื่อตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันศุกร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก)

ในวันจันทร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.

- กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

ในวันจันทร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

- ประกาศผลสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) ในวันพุธที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- กำหนดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) ในวันศุกร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
- ประกาศผลสอบ ในวันอังคารที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

**\*\*\*หมายเหตุ** ให้ผู้เข้าสอบแต่งกายให้สุภาพในวันสอบสรรหาและเลือกสรร มิเช่นนั้นจะไม่ได้เข้ารับการสรรหา

**๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

(๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนตั้งแต่มัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ โดยให้ผู้สมัครสอบเขียนรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริงและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือใบกองเกินทหาร(สด.๔) อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ โดยให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

(๔) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ ใบรับรองแพทย์จะต้องออกจากโรงพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนเท่านั้น

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘, สด.๔๓) ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยให้ผู้สมัครสอบเขียนรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริงและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรและไม่มีสิทธิให้ดำรงตำแหน่ง

**\*\*\* หมายเหตุ** เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

**๖.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

๖.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

- (๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- (๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- (๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

\*รายละเอียดตามผนวก ข ท้ายประกาศ

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรรข้างต้นได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทราบล่วงหน้า

**\*\*\*หมายเหตุ** ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเข้าห้องสอบก่อน ๑๕ นาที และห้ามออกห้องสอบก่อน ๓๐ นาที

**๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สำหรับตำแหน่งที่สมัครในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

**\*\*\*หมายเหตุ** ค่าธรรมเนียมสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่จ่ายคืนทุกกรณี

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ /

**๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรร อย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๐. กรณีการทุจริต**

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อพิจารณายกเลิกการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ครั้งนี้ทั้งหมด หรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่คณะกรรมการจะเห็นสมควร ในกรณีที่ให้ยกเลิกการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เฉพาะทางภาคใดแล้ว ก็จะทำเนิการสรรหาและเลือกสรร เฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป และจะรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการทางวินัย

**๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง**

ผู้ผ่านการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งใด จะได้รับการจ้างจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแข่งขันได้ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามระบุไว้ในข้อ ๑ แต่ทั้งนี้จะต้องภายหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. อุตรธานี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเวียงชัย พิมพ์วาปี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

ภาคผนวก ก.  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ  
เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ชื่อตำแหน่ง 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 การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

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

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

### ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

#### ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

## อัตราเงินเดือน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท

**พนักงานจ้างทั่วไป**

(๒) **ชื่อตำแหน่ง** พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรดดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- ๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ
- ๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยงานดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

- ๑. มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒. มีความรู้ความสามารถอ่านออกเขียนได้

**อัตราค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท/เดือน รวม ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

**ระยะเวลาจ้าง** สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี



## ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโฮ  
เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ

## (๑) ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

## ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ คำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ
- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

## ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

## ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

พนักงานจ้างทั่วไป

(๒) ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- |                 |          |
|-----------------|----------|
| ๑. -บุคลิกภาพ   | ๑๐ คะแนน |
| ๒. -คุณวุฒิ     | ๑๐ คะแนน |
| ๓. -ความสามารถ  | ๑๐ คะแนน |
| ๔. -ไหวพริบ     | ๑๐ คะแนน |
| ๕. -ความเหมาะสม | ๒๐ คะแนน |
| ๖. -ประสบการณ์  | ๓๐ คะแนน |
| ๗. -กริยามารยาท | ๑๐ คะแนน |