



ที่ อต ๘๒๔๐๑/ว ๖๑๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี
อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี ๔๑๒๑๐

๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรี / นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่งในเขตจังหวัดอุดรธานี/กำนัน ผู้ใหญ่บ้านในเขต
ตำบลสามัคคี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้างฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อเป็น
พนักงานจ้าง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภทคุณวุฒิ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ซึ่งประกาศรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวัน
และเวลาราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบหรือ
สอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี ในวันและเวลาราชการ และสามารถ
ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.samakki.go.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสิทธิ์ สุขเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๒๒๑-๙๙๕๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอหน้าโสม จังหวัดอุดรธานี จะดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จ.อุดรธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภทคุณวุฒิ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

/(๕) เป็นกรรมการ...

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปล่อยออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้ให้เข้าสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ตามหนังสือที่ ก.พ. ที่ นร. ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท. ๓๐๑๑/ว.๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และออกตามความใน ข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี สามารถดาวน์โหลดใบสมัครและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.samakki.go.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร มีดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน

(๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญญา จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีกำหนด ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วันจำนวน ๑ ชุด (ฉบับจริง)

/ (๖) หลักฐาน...

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษ เอ ๔ (A ๔) เท่านั้น

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หากผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนภายในช่วงระยะเวลาการรับสมัครจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันในครั้งนี้

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่งไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่งไปในทางทุจริตนั้นได้

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้สิทธิสอบ หรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแต่กรณี

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๖.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี และทาง www.samakki.go.th

๖.๒ กำหนดวันประเมินสมรรถนะ

(๑) กำหนดสอบข้อเขียน แบบปรนัย วันที่ ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอสามัคคี จังหวัดอุดรธานี

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

(๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๕

พฤศจิกายน ๒๕๖๗

(๓) กำหนดทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอสามัคคี จังหวัดอุดรธานี (รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี หรือสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๙๕๖ ในวันและเวลาราชการ หรือทาง www.samakki.go.th

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ในแต่ละตำแหน่ง จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีมีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหา ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙.๔ ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบล

สามัคคีกำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่การได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบ

ได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ใน

บัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหา จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และจะทำการบรรจุและแต่งตั้งก่อนที่ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานีเห็นชอบมิได้ ให้ผู้ผ่านการสรรหามาทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือเรียกตัวให้มาทำสัญญาจ้าง หากไม่มาภายในเวลาที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีจะถือว่าสละสิทธิและจะทำการเรียกผู้สอบได้ในลำดับถัดไปแทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายประสิทธิ์ สุขเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี
ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภทคุณวุฒิ สังกัด กองช่าง

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑ ๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ 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 และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล 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

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๔ ค่าตอบแทน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามข้อ ๑.๒	ค่าตอบแทน	เงินค่าครองชีพชั่วคราว
ตามข้อ ๑.๒ (๑)	๙,๔๐๐.- บาท	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗
ตามข้อ ๑.๒ (๒)	๑๐,๘๔๐.-บาท	
ตามข้อ ๑.๒ (๓)	๑๑,๕๐๐.-บาท	

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในประกาศรับสมัครแล้ว มีสิทธิเข้าสอบภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะทดสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภทคุณวุฒิ สังกัด กองช่าง	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถ ดังนี้</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p> <p>(๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ</p> <p>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)</p> <p>เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๑๐๐	โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะทดสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	<p>(๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๘) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๙) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๑๐) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๑๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)</p> <p>เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่าน จับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>		
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) (๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</p> <p>(๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยการสอบสัมภาษณ์

ผู้สมัครสอบจะต้องกรอก
ใบสมัครด้วยลายมือชื่อ
ของตนเองด้วยตัวบรรจง

ใบสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

เลขที่.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี จึงขอชี้แจงรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย / นาง /นางสาว) อื่น ๆ

๒. อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ คือ เกิดวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....
(อายุ.....ปี.....เดือน)

๓. สถานภาพ () โสด () สมรส () หม้าย

๔. วุฒิการศึกษาที่ตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบคือได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา.....
สาขาหรือวิชาเอก.....จากสถานศึกษา.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๕. ความสามารถพิเศษ.....

๖. ตำแหน่งที่สมัครสอบ.....

๗. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ.....

๘. เลขที่บัตรประชาชน.....ออกให้โดย.....

๙. อาชีพปัจจุบัน.....สถานที่ทำงาน.....

๑๐. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๑๑. ชื่อบิดา.....นามสกุล.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....นามสกุล.....อาชีพ.....

๑๒. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ

() รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖
เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

() สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

() ใบรับรองแพทย์ปริญญา จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม
ตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี
กำหนด ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วันจำนวน ๑ ชุด (ฉบับจริง)

() หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ชุด

๑. จำนวน ๑ ฉบับ

๒. จำนวน ๑ ฉบับ

๓. จำนวน ๑ ฉบับ

/(หากข้าพเจ้า...

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

() หลักฐานครบถ้วน

() มีปัญหา คือ.....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครฯ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....