



ที่ อต ๘๒๔๐๑/ว ๗/๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี  
อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี ๔๑๒๑๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายอำเภอ /นายกเทศมนตรี /นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่งในเขตจังหวัดอุดรธานี  
กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านในเขตตำบลสามัคคี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไป  
เพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ  
สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน สังกัดกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

โดยกำหนดวันรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙  
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ อาคารสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอสามัคคี  
จังหวัดอุดรธานี

จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่สนใจทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถ  
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๙๙๕๖  
ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.samakki.go.th](http://www.samakki.go.th) หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญธรรม บริบูรณ์มังษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ฝ่ายอำนวยการ/งานการเจ้าหน้าที่  
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๙๙๕๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี  
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอหนองไผ่ จังหวัดอุดรธานี จะดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง 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 ๒ อัตรา ดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา  
(๒) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ประเภทผู้มีทักษะ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

- (๑) คนงาน สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา  
(๒) คนงาน สังกัดกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น และมีคุณสมบัติเฉพาะ

ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย  
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี  
(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วย

ความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง  
(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด  
(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ  
(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม  
(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ  
(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง  
(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

/(๓) เป็นผู้อยู่ใน...

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

### ๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาในตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง ให้ยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ อาคารสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี สามารถดาวน์โหลดใบสมัครและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.samakki.go.th](http://www.samakki.go.th) หัวข้อข่าว ประชาสัมพันธ์

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร มีดังนี้

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

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

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

(๖) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการขั้บรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ชุด (ฉบับจริง) (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ผู้มีทักษะ) )

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

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษ เอ ๔ (A ๔) และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

#### ๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ หรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแต่กรณี

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอโนนโสภี จังหวัดอุดรธานี หรือทาง [www.samakki.go.th](http://www.samakki.go.th) หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

#### ๗. วัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะ ดังนี้

จะดำเนินการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙ แยกเป็นรายตำแหน่ง ดังนี้

##### (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ สังกัดกองช่าง

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

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

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ สถานที่ประเมินสมรรถนะ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอโนนโสภี จังหวัดอุดรธานี

**(๒) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ประเภทผู้มีทักษะ สังกัดสำนักปลัด**

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. ทดสอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะ โดยการทดสอบภาคปฏิบัติ สถานที่ ณ ลานอเนกประสงค์หน้าอาคารสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลสามัคคี อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ สถานที่ประเมินสมรรถนะ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

**(๓) คนงาน (ทั่วไป) สังกัดกองช่าง**

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ สถานที่ประเมินสมรรถนะ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

**(๔) คนงาน (ทั่วไป) สังกัดกองสวัสดิการสังคม**

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ สถานที่ประเมินสมรรถนะ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

**๘. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

**๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนรวมที่สอบได้

**๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบได้ ในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี หรือสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๙๙๕๖ ในวันและเวลาราชการ หรือทาง [www.samakki.go.th](http://www.samakki.go.th) หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่ง จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีมีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐.๔ ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีกำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้ง  
ในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้น  
บัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

**๑๑. การส่งจ้างพนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่  
ในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีจะเรียกให้ผู้ผ่าน  
การสรรหาและเลือกสรร เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างหลังจากที่ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี  
เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างในครั้งนี้นี้ก่อน และหากไม่รายงานตัวภายในเวลาที่กำหนด องค์การบริหารส่วน  
ตำบลสามัคคี จะถือว่าสละสิทธิและจะทำการเรียก ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในลำดับถัดไปแทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นายบุญธรรม บริบูรณ์มังษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี  
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี  
ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ 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 - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 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 ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม 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 และระเบียบต่าง ๆ 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 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ 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)	๑๐,๘๕๐ บาท	
ตามข้อ ๑.๒ (๓)	๑๑,๕๐๐ บาท	

**๒. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ประเภทผู้มีทักษะ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา**

**๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถบรรทุกขยะและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกขยะเพื่อเก็บและขนย้ายขยะมูลฝอยภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถก่อนและหลังการใช้งาน เช่น เครื่องยนต์ ระบบเบรก น้ำมันเชื้อเพลิง ยางรถยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ดูแลรักษา ทำความสะอาด และบำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอย และงานบริการสาธารณะอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- (๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- (๒) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับสี่ล้อยนต์ ชนิดที่ ๒)
- (๓) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน
- (๔) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน มีความขยันและอดทน มีความรู้และทักษะในการขับรถยนต์ ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดและมีร่างกายแข็งแรง

**๒.๓ ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

**๒.๔ อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทน/เดือน	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๙,๔๐๐ บาท	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

**๓. คนงาน (ทั่วไป) สังกัดกองช่าง**

**๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒) มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติในหน้าที่ โดยการใช้แรงงานทั่วไปในการปฏิบัติภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน มีความขยันและอดทน ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดและมีร่างกายที่แข็งแรง

**๓.๓ ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

**๓.๔ อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทน/เดือน	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๙,๐๐๐ บาท	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

**๔. คนงาน (ทั่วไป) สังกัดกองสวัสดิการสังคม**

**๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒) มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติในหน้าที่ โดยการใช้แรงงานทั่วไปในการปฏิบัติภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม หรือภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน มีความขยันและอดทน ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดและมีร่างกายที่แข็งแรง

**๔.๓ ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

**๔.๔ อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทน/เดือน	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๙,๐๐๐ บาท	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอnáโสม จังหวัดอุดรธานี  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี  
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี  
ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะทดสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึง ระดับความรู้ความสามารถ ดังนี้ ๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และ สรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็น ในข้อความหรือเรื่องราว (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผล ทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่ น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหา เหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น (๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการ ปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	โดยการสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย

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) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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><b>๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)</b></p> <p>เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดย การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความ จากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>		
	<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</b> <b>(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p>เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติ ในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ 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)</p> <p>(๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</p> <p>(๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย</p>

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะทดสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	<p><b>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยการสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๒. พนักงาน</b> <b>ชั้นบรรทุกษะ</b> <b>ประเภทผู้มีทักษะ</b> <b>สังกัดสำนักปลัด</b> <b>จำนวน ๑ อัตรา</b></p>	<p><b>๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b></p> <p>๑.๑ มีทักษะในการขับรถ ได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๑.๒ มีความสามารถในการแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ได้</p>	๕๐ คะแนน	โดยวิธีสอบการภาคปฏิบัติ
	<p><b>๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b> (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	๕๐ คะแนน	โดยวิธี การสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๓. คนงาน (ทั่วไป) สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธี การสอบ สัมภาษณ์</p>

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๔. คนงาน (ทั่วไป) สังกัดกองสวัสดิการ สังคม จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธี การสอบ สัมภาษณ์</p>

\*\*\*\*\*

ผู้สมัครฯจะต้องกรอก  
ใบสมัครด้วยลายมือชื่อ  
ของตนเองด้วยตัวบรรจง

-๑๔-

ใบสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

เลขประจำตัวสอบ.....

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)

๕. ความสามารถพิเศษ.....

๖. ตำแหน่งที่สมัครสอบ  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ สังกัดกองช่าง  
 พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ประเภทผู้มีทักษะ สังกัดสำนักปลัด  
 คนงาน (ทั่วไป) สังกัดกองช่าง  
 คนงาน (ทั่วไป) สังกัดกองสวัสดิการสังคม

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

/ ( ) ใบรับรองแพทย์...

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

( ) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ชุด ฉบับจริง (สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ผู้มีทักษะ) )

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

- ๑. .... จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. .... จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓. .... จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔. .... จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕. .... จำนวน ๑ ฉบับ

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มี คุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัคร สอบประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

( ) หลักฐานครบถ้วน

( ) มีปัญหา คือ.....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครฯ

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....