

๑๗
๑๗/๗/๖๓.
ที่ สต ๗๒๑๑๑/ ๗๒๑๑



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ
รับที่..... ๗๒๑๑
วันที่..... ๑๓ พ.ย. ๖๓
เวลา..... ๑๐.๒๒ น.

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสูง
๙๙ หมู่ที่ ๘ ตำบลสูง อำเภอเมืองสตูล
จังหวัดสตูล ๙๑๑๔๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร ฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสูง มีความประสงค์ที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อ
จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดอบต. (ประเภทผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ภัย จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง (ประเภทผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลสูง จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครพนักงานจ้าง
ตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

วิเศษทอง ก.ต.ท.ท่าแพ

ขอแสดงความนับถือ

- น.ท.ว

- น.ท.ว.ป.ร.

- น.ท. ว.ค.๑๐๐/๑๐๐/๑๐๐

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

(นายชนะ ยากะจิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสูง

(นางสาวอิสราพร น้อยคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ

(นายมนตรี มานีอาเหล็ม)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑๓/๑๑/๖๓

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

(นายสมเกียรติ มานีอาเหล็ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ

รณันท์ งามมาดสกุล

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

นายกเทศมนตรีตำบลสูง

๑๓ พ.ย. ๒๕๖๓

สแกนด้วย CamScanner



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสูง
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสูง มีความประสงค์รับสมัครพนักงานจ้าง เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน
จ้างตามภารกิจจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ
สรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทของพนักงานจ้างชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดอบต. (ประเภทผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ภัย จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง (ประเภทผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ก

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและไม่มีลักษณะต้องห้ามของ
ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นโรคลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ
พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

/ (๔.๑) โรคเรื้อน

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามภาคผนวก ข

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง งานการเจ้าหน้าที่ อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง หรือโทรศัพท์หมายเลข ๐-๙๔๗๕-๐๙๔๗-๙ (แต่งกายชุดสุภาพในวันสมัคร)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเองซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ๒(๒.๑)(๔)ซึ่งออกให้ไม่เกิน

๑ เดือน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาวุฒิการศึกษาและหนังสือรับรองฉบับภาษาไทย (เท่านั้น) พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย(เท่านั้น)ที่ระบุสาขาที่จะสมัคร
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว,ชื่อสกุล(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) แต่งกายด้วยชุดสภาพ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

จำนวน ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวหากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง เว็บไซต์อบต.ฉลุง

๕ กำหนดวันสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง ดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยแยกเป็นตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	เวลา	การทดสอบ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ทดสอบภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง/สัมภาษณ์ (ภาค ค)
พนักงานขับรถกู้ภัย	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบปฏิบัติ
	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ทดสอบภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง/สัมภาษณ์ (ภาค ค)
พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐	ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบปฏิบัติ
	๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป	ทดสอบภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง/สัมภาษณ์ (ภาค ค)

/ ๖.หลักเกณฑ์

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดุง กำหนดการสรรหาและเลือกสรรภาคความรู้ ความสามารถ เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง (รายละเอียดตามผนวก ข.แนบท้ายประกาศ ฯ) ดังนี้

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทผู้ทัศนวุฒิ) คะแนน ๓๐๐ คะแนน แยกเป็น

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ภัย พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก (ประเภทผู้มีทักษะ) คะแนน ๒๐๐ คะแนน แยกเป็น

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(สอบปฏิบัติ)(ภาค ข)คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนของทุกวิธีการประเมิน สมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในแต่ละ ภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๖

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดุง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ที่สอบได้ ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลลุดุง เว็บไซต์ด.ลุดุง โดย เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ได้รับเลข ประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือกก่อนเป็นผู้ที่ได้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่ง ที่มี ลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดุง จะเรียกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดในการสอบสรรหาและเลือกสรร ฯ มาทำสัญญาจ้าง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดุง ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุดุง กำหนด หรือตามเงื่อนไขแห่งสัญญา

๙.๓ ให้นำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ ใช้บังคับอยู่มาใช้

/ ๙.๔ องค์การ

๕

๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสูง สงวนสิทธิไว้หากพนักงาน ลาออกหรือออกด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามองค์การบริหารส่วนตำบลสูง จะเลือกจากผู้ได้รับการขึ้นบัญชีไว้ก่อน ยกเว้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลสูง สงวนสิทธิไว้ซึ่งการจ้างเมื่อมีเหตุใดๆ ก็ตามโดยผู้สมัครหรือ พนักงานจ้างจะเรียกสิทธิใดๆ ไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชนะ ยากะจิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสูง

ผนวก ข

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

ใช้วิธีการสอบคัดเลือกแยกเป็น ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ภัย รหัสตำแหน่ง ๐๐๑

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ความรู้ในหน้าที่ปฏิบัติอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานหน้าที่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น
ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และจากความรู้
ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ
ผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสตำแหน่ง ๐๐๒

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้าน
การเมือง เศรษฐกิจและสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้
ภาษา โดยการให้สรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบ
ต่างๆ จากกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ ที่เหมาะสม

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒,พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม,
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์,ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๐๒

- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนการรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายที่มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาเพื่อปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และการดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมอยู่อย่างเสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๔. ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้เป็นการสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ระยะเวลาการจ้าง

จ้างเกินระยะเวลา ๔ ปี

๓ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถตักหน้าขุดหลัง) รหัสตำแหน่ง ๐๐๓
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และ

ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุง รักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก ชนิดใด ชนิดหนึ่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน - อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

-ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้เป็นการสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ผนวก ข

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสูง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

ใช้วิธีการสอบคัดเลือกแยกเป็น ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ภัย รหัสตำแหน่ง ๐๐๑

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ความรู้ในหน้าที่ปฏิบัติอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานหน้าที่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น
ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และจากความรู้
ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ
ผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสตำแหน่ง ๐๐๒

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้าน
การเมือง เศรษฐกิจและสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้
ภาษา โดยการให้สรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบ
ต่างๆ จากกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ ที่เหมาะสม

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒,พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม,
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์,ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น

๓ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก รหัสตำแหน่ง ๐๐๓

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ความรู้การใช้เครื่องจักรกลขนาดหนัก อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานหน้าที่ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น