ที่ อด ๗๘๔๐๑/๔๙๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๒๕๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อมาดำรงตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ๑ อัตรา

ซึ่งกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๔-๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อจึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่สนใจทราบ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๖๖๕ หรือทาง www.sangkor-local.go.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนั่น พลชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

สำนักปลัด
โทร. ๐-๔๒๒๑-๙๖๖๕

รับรองสำเนาถูกต้อง
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
พ.ศ.2566

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

อาศัยอำนาจตามตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามความในข้อ ๑๘,๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังนี้

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง

ประเภทพนักงานตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารภาคผนวก ก ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒.คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ ข้อ ๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็น...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางคดีอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครและอัตราเงินเดือนที่จะได้รับในตำแหน่งตามที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศรับสมัครนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อกำหนดให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครและ**ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๔-๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ** อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๒๑-๙๖๖๕ หรือทางเว็บไซต์ อบต.สร้างก่อ http://www.sangkor-local.go.th

/๓.๒.เอกสาร...

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้องทุกฉบับ สำเนาทุกชนิดให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษ เอ ๔ เท่านั้น อย่างน้อย ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง(ถ้ามี) หรือทะเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ–นามสกุล และสำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ การตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครกรอกหลักฐานการสมัครหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีกรณีที่เกิดจากการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งใดๆ

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

(๑) ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๒) เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่มีการคืนเงินค่าสมัครสอบให้เด็ดขาด ไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตาม เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายค่าธรรมเนียมให้กับผู้สมัครที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง **ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี และทางเว็ปไซต์อบต.สร้างก่อ http://www.sangkor-local.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

/๕.หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบสร้างก่อ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างที่ใช้หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จะดำเนินการสรรหาดังนี้

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังต่อไปนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป **ภาค ก. แบบปรนัย (๕๐ คะแนน)**

-พรบ.องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมระบบกฎหมายอปท.

-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

-ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

-ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบุคคลฯและมาตรฐานพนักงานจ้างอบต.

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง **ภาค ข. แบบปรนัย (๕๐ คะแนน)**

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นความรู้ความสามารถที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละสังกัด (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ข.)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง **การสัมภาษณ์ ภาค ค. (๑๐๐ คะแนน)**

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความรอบรู้ ความสามารถในการสื่อความหมาย โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในทุกภาค **รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. กำหนดวันเวลา และสถานที่สอบ

สอบคัดเลือกใน **วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖** ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี (ห้องประชุมชั้น ๒) ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารท้ายประกาศ (ตามผนวก ข.)

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อกางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

/(๒)ให้นำบัตร...

(๒) ให้นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบไปในวันสอบด้วย

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาก็ได้

๘. อัตราค่าตอบแทน และสวัสดิการที่จะได้รับ

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งและได้รับค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

๑.อัตราค่าตอบแทน **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานตามภารกิจ)** เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๒. อัตราค่าตอบแทน **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** เดือนละ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๓. อัตราค่าตอบแทน ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)** เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๔. อัตราค่าตอบแทน ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)** เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จะประกาศผลการสอบคัดเลือก **ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และจะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ในครั้งนี้ถือเป็นอันยกเลิก

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่ผู้มีอำนาจจ้างกำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๐. เงื่อนไขการจ้างและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ตามลักษณะการจ้าง หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เป็นผู้ขาด

/คุณสมบัติ..

คุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่ออาจถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจาก บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (ผนวก ก.)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ลงวันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

<u>สังกัด กองช่าง</u>
ชื่อตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**
ประเภทพนักงานจ้าง **พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)**
ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ และการลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินการไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ

๑.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ ช่วยจัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ช่วยศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ช่วยผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือก.อบต. รับรอง ซึ่ง**ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์** จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการ**ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง**

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือก.อบต. รับรอง ซึ่ง**ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์** จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการ**ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง**

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือก.อบต. รับรอง ซึ่ง**ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์** จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการ**ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง**

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ความสามารถในงานธุรการ งานสารบรรณ การใช้คอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูล การเขียนหนังสือราชการ การพัสดุ

/๒. ระเบียบ...

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. มีความรู้ความสามารถ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงาน ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมาย ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการประสานงาน ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการบริหารข้อมูล สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนาย ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

****

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (ผนวก ก.)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ลงวันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

<u>สังกัด กองคลัง</u>
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปฏิบัติงานดานการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำระเบียบควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

/๒.๒ ประสาน...

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือก.อบต. รับรอง ซึ่ง**ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์** จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการ**ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง**

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือก.อบต. รับรอง ซึ่ง**ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์** จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการ**ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง**

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือก.อบต. รับรอง ซึ่ง**ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์** จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการ**ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง**

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ความสามารถในงานธุรการ งานสารบรรณ การใช้คอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูล การเขียนหนังสือราชการ การพัสดุ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. มีความรู้ความสามารถ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงาน ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ความรู้เรื่องกฎหมาย ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนาย ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

****

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (ผนวก ก.)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ลงวันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

<u>สังกัด สำนักปลัด</u>
ชื่อตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก**
ประเภทพนักงานจ้าง **พนักงานจ้างทั่วไป**

ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไปของส่วนราชการในสังกัด และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๒ จัดอบรมาสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมปัญญาท้องถิ่น

๑.๗ ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ความรู้ในเรื่องของกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนาย ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

****

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (ผนวก ก.)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ลงวันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

<u>สังกัด สำนักปลัด</u>
ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป
ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไปของส่วนราชการในสังกัด และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๗ ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๖) ขึ้นไป มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ความรู้ในเรื่องของกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนาย ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

****

หลักเกณฑ์การเลือกสรร (ภาคผนวก ข.)
แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง

.....

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

-วิชาความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล การเมืองเศรษฐกิจสังคม

-วิชาภาษาไทย ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยให้ตีความหรือตีความจากข้อความหรือบทความ การใช้ภาษา

-วิชาความรอบรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เหตุการณ์ปัจจุบันด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

<u>วิธีการประเมิน</u> โดยวิธีการสอบข้อเขียนปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) ผ่านเกณฑ์ ๖๐%

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

<u>วิธีการประเมิน</u> โดยวิธีการสอบข้อเขียนปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) ผ่านเกณฑ์ ๖๐%

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

-พิจารณาตามความเหมาะสมในตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว การศึกษาประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม และปฏิภาณไหวพริบ และการแสดงออกอื่นๆที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

<u>วิธีการประเมิน</u> โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ผ่านเกณฑ์ ๖๐%

****

หลักเกณฑ์การเลือกสรร (ภาคผนวก ข.)
แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง

.....

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

-วิชาความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล การเมืองเศรษฐกิจสังคม

-วิชาภาษาไทย ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยให้ตีความหรือตีความจากข้อความหรือบทความ การใช้ภาษา

-วิชาความรอบรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เหตุการณ์ปัจจุบันด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

<u>วิธีการประเมิน</u> โดยวิธีการสอบข้อเขียนปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) ผ่านเกณฑ์ ๖๐%

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ในงานธุรการ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

<u>วิธีการประเมิน</u> โดยวิธีการสอบข้อเขียนปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) ผ่านเกณฑ์ ๖๐%

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

-พิจารณาตามความเหมาะสมในตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว การศึกษาประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม และปฏิภาณไหวพริบ และการแสดงออกอื่นๆที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

<u>วิธีการประเมิน</u> โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ผ่านเกณฑ์ ๖๐%

****

หลักเกณฑ์การเลือกสรร (ภาคผนวก ข.)
แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดสำนักปลัด

.....

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
-เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
-ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ
-ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
-ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณด้านเหตุผล

<u>วิธีการประเมิน</u> โดยวิธีการสอบข้อเขียนปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) ผ่านเกณฑ์ ๖๐%

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
-มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัยแห่งชาติ
-ความรู้เกี่ยวกับการดูแลและการปฏิบัติต่อเด็กเล็ก

<u>วิธีการประเมิน</u> โดยวิธีการสอบข้อเขียนปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) ผ่านเกณฑ์ ๖๐%

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)
-พิจารณาตามความเหมาะสมในตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว การศึกษาประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม และปฏิภาณไหวพริบ และการแสดงออกอื่นๆที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

<u>วิธีการประเมิน</u> โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ผ่านเกณฑ์ ๖๐%

****

หลักเกณฑ์การเลือกสรร (ภาคผนวก ข.)
แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด

.....

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

-วิชาความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล การเมืองเศรษฐกิจสังคม

-วิชาภาษาไทย ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยให้ตีความหรือตีความจากข้อความหรือบทความ การใช้ภาษา

-วิชาความรอบรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เหตุการณ์ปัจจุบันด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

<u>วิธีการประเมิน</u> โดยวิธีการสอบข้อเขียนปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) ผ่านเกณฑ์ ๖๐%

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

<u>วิธีการประเมิน</u> โดยวิธีการสอบข้อเขียนปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) ผ่านเกณฑ์ ๖๐%

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

-พิจารณาตามความเหมาะสมในตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว การศึกษาประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม และปฏิภาณไหวพริบ และการแสดงออกอื่นๆที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

<u>วิธีการประเมิน</u> โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ผ่านเกณฑ์ ๖๐%

****

กำหนดระยะเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

วันที่	กำหนดการ
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๑๔-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ดำเนินการสอบฯ
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร