



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตู่ม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตู่ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตู่ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตู่ม จำนวน ๔
ตำแหน่ง ๖ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตู่ม ดังนั้น
อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตู่ม ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างที่รับสมัคร จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา คือ

- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ สังกัด สำนักปลัด

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการ
จ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๒ สังกัด กองช่าง

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการ
จ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการ
จ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการ
จ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องมีความประพฤติดี และมีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก หรือปลดออก ไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

//(๑๓) ไม่เป็น...

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเพื่อบรรจุแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครฯ เข้ารับการศึกษาและเลือกสรรฯ จะต้องมีความรู้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มกำหนดท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (โปรดดูรายละเอียด ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ระหว่างวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โทร. ๐๔๔-๑๐๐๑๔๔

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองและยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมสำเนา) ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน (พร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. วุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร (พร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ รูป
๕. ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หลักฐานเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ฯลฯ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยยื่นชำระเงินพร้อมการยื่นในสมัคร ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะเรียกคืนไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ตรงตามประกาศรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จริง หากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามที่ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มจะไม่รับผิดชอบใดๆ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะถูกดำเนินการคดีตามกฎหมาย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมืองจังหวัดชัยภูมิ ดังนี้

๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๕.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม จะใช้หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรฯ บุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดย ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งโดยวิธีการทดสอบสมรรถนะและสอบสัมภาษณ์โดยประเมินจาก

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความเหมาะสมของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

๓/. หลักสูตรและวิธีการสรรหาฯ

๓/.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๓/.๑.๑ สอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓/.๑.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ทำการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งด้านต่างๆ โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (โปรดดูรายละเอียด ภาคผนวก ข.)

๓/.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๓/.๒.๑ สอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓/.๒.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ทำการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งด้านต่างๆ โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (โปรดดูรายละเอียด ภาคผนวก ข.)

๓/.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๓/.๓.๑ สอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓/.๓.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ทำการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งด้านต่างๆ โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (โปรดดูรายละเอียด ภาคผนวก ข.)

๓/.๔ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๓/.๒.๑ สอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓/.๒.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ทำการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งด้านต่างๆ โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (โปรดดูรายละเอียด ภาคผนวก ข.)

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมิน

๙. ระยะเวลาการจ้าง

๙.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี
- (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี
- (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี

๙.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- (๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๑ ปี

๑๐. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่แต่ละตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้หมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ในตำแหน่งที่รับสมัครฯ เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มจะมีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ใหม่ ให้ถือว่าบัญชีขึ้นก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้น ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- (๒) ผู้นั้นได้สละสิทธิการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- (๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มกำหนด
- (๔) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในเวลาที่กำหนดในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดตู่่ม จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ตามลำดับที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิแล้วเท่านั้น โดยขอสงวนสิทธิในการไม่แต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ในกรณีที่ไม่ได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ซึ่งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตู่่ม มิได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้ไม่รายงานตัวตามกำหนดโดยไม่มีเหตุจำเป็นอันควร องค์การบริหารส่วนตำบลลุดตู่่ม จะแจ้งให้ผู้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ในลำดับถัดไปให้มารายงานตัวและแต่งตั้งต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นางกนกพร ศรีวงกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตู่่ม

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แบบท่ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้างที่รับสมัคร ประกอบด้วย

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัวการส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒) ช่วยงานสรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสาธารณสุขการส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓) ช่วยปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพการเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๔) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยงบุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพสถานประกอบการทั้งภาครัฐเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๕) ช่วยบริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖) ช่วยงานร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการสถานบริการสาธารณสุขสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗) ช่วยงานร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๘) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๙) ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๐) ช่วยรวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจายการแพ้ ระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

ด้านการวางแผน

๑.๑) ช่วยงานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒) ช่วยงานวางแผนวัตถุประสงค์ ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

ด้านการประสานงาน

๑.๑) ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๒) ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) ช่วยประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ด้านการบริการ

๑.๑) ช่วยงานตรวจสอบสภาพเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอรวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๑.๒) ช่วยงานสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓) ช่วยงานให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๑.๔) ช่วยนิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๕) ช่วยอบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา

๓) ค่าตอบแทน

(๑) ปริญญาตรี (ป.ตรี) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

๔) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี (เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิแล้ว)

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) ช่วยสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุม

อัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒) ช่วยจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓) ช่วยงานการจัดทำทะเบียน รวบรวมและการเก็บข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๔) ช่วยงานเบิกจ่าย จัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

ด้านการบริการ

๑.๑) ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒) ช่วยประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างกันโดยหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลังอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลังอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

๔) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี (เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิแล้ว)

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรับข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรับข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒) ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓) ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔) ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕) ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗) ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘) ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙) ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑) ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒) ช่วยงานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑.๑) ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๒) ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๓) ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปประโยชน์ได้ต่อไป

๑.๔) ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓) ค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

๔) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี (เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิแล้ว)

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๓ อัตรา

๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ

๑.๑) ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๒) ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑.๓) ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑.๔) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๕) ช่วยปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๖) ช่วยงานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๗) ช่วยงานสร้างความร่วมมือกับผู้ปกครอง และประชาชนในชุมชน เพื่อร่วมกัน

พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑.๘) ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

๓) ค่าตอบแทน

(๑) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท

๔) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี (เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิแล้ว)

ภาคผนวก ข.

กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรในการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข</p> <p>๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบ ความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน- สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน- ความรู้วิชาภาษาไทย- ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ <p>๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๔- พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	<p>๕๐</p> <p>๕๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดตุ้ม</p> <p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดตุ้ม</p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none">- ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัย แม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว- ความรู้ด้านการบริหารงานสาธารณสุขเบื้องต้น การจัดทำแผนงาน โครงการด้านสาธารณสุข การจัดทำฐานข้อมูลสาธารณสุข การมีส่วนร่วม ของประชาชน- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ <p>๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดตุ้ม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า</p> <p>๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ <p>๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า - ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบ แสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ - ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และคำนวณหาค่าวงจรไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ <p>๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น</p>	<p>๕๐</p> <p>๕๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม</p> <p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม</p> <p>โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม</p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน- สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน- ความรู้วิชาภาษาไทย- ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ <p>๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	<p>๕๐</p> <p>๕๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม</p> <p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม</p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดตุ้ม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)</p> <p>๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ <p>๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถด้านโภชนาการและพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน - ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ระเบียบบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ <p>๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น</p>	<p>๕๐</p> <p>๕๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม</p> <p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม</p> <p>โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม</p>