



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า เพื่อช่วย
ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า ดังนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓
กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การ
บริหารส่วนตำบลลาดหญ้า ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างที่รับสมัคร จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา คือ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (รถบรรทุกขยะ) | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑) ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๒ อัตรา |

(รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการ
จ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องมีความประพฤติ
ดี ไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก หรือปลดออก ไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการศึกษา และเลือกสรรเพื่อบรรจุแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครฯ เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องมีความคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มกำหนดท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (โปรดดูรายละเอียด ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ระหว่างวันที่ ๑๔-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โทร. ๐๔๔-๑๐๐๑๔๔

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองและยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

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 ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ รูป
๕. สำเนาใบอนุญาตขั้บรณนตตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขั้บรณนต (ผู้มีทักษะ) (รถบรรทุกขยะ)
๖. สำเนาหนังสือรับรองประสพการณ์ ความรู้ ความสามารถและทักษะงานจากสถานประกอบการ หน่วยงานหรือส่วนราชการ กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขั้บรณนต (ผู้มีทักษะ) (รถบรรทุกขยะ)
๗. ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หลักฐานเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบทหารกองเกิน (สค.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 และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครรับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะถูกดำเนินการคดีตามกฎหมาย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม <http://www.kodtum.go.th>

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

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 พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๓/.๑.๑ สอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓/.๑.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

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

๓/.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๓/.๒.๑ สอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓/.๒.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

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

๓/.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๓/.๓.๑ สอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓/.๓.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

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

๓/.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (รถบรรทุก ขยะ) แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๓/.๔.๑ สอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- สอบข้อเขียน (ปรนัย) (๓๐ คะแนน)

- สอบปฏิบัติ (๒๐ คะแนน)

๓/.๔.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

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

๓/๕ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก แบ่งออกเป็น ๒ ภาค ดังนี้

๓/๕.๑ สอปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓/๕.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

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

๓/๖ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๒ ภาค ดังนี้

๓/๖.๑ ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓/๖.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

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

๓/๗ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค ดังนี้

๓/๗.๑ ทดสอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓/๗.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

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

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินในแต่ละด้าน

๙. ระยะเวลาการจ้าง

๙.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง

- ๑) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี
- ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี
- ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี
- ๔) พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (รถบรรทุกขยะ) ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน

คราวละ ๔ ปี

๙.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง

- ๑) ผู้ดูแลเด็ก ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๑ ปี
- ๒) คนงานทั่วไป ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๑ ปี
- ๓) คนงานประจำรถขยะ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๑ ปี

๑๐. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม <http://www.kodtum.go.th> โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่แต่ละตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้หมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ในตำแหน่งที่รับสมัครฯ เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัมจะมีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ใหม่ ให้ถือว่าบัญชีขึ้นก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้น ดังต่อไปนี้

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

๑๑. เงื่อนไขการส่งจ้างและการทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ตามลำดับที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิแล้วเท่านั้น (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยขอสงวนสิทธิในการไม่แต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ในกรณีที่มิได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ซึ่งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัมมิได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้ไม่รายงานตัวตามกำหนดโดยไม่มีเหตุจำเป็นอันควร องค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัมจะแจ้งให้ผู้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ในลำดับถัดไปให้มารายงานตัวและแต่งตั้งต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นางกนกพร ศรีวนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แผนท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้างที่รับสมัคร ประกอบด้วย

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชน ในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๕ ช่วยส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๖ ช่วยส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๗ ช่วยส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่นของตน

๑.๘ คูแผล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวใน ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๙ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๐ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๑ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการโฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ทางไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑.๑๒ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๓ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน

ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๑.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์การชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ค่าตอบแทน

(๑) วุฒิกการศึกษา ป.ตรี อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

(๒) วุฒิกการศึกษา ป.โท อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท

(๓) วุฒิกการศึกษา ป.เอก อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

๔) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี (เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิแล้ว)

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒) ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓) ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔) ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 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 (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘) ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 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)

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ช่วยทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ช่วยร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ ช่วยรายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ ช่วยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑.๑ ช่วยให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค เขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ 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)

๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (รถบรรทุกขยะ) สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถบรรทุกขยะในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถบรรทุกขยะที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑) ประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๒) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๒.๓) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๒.๔) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

๓) ค่าตอบแทน

(๑) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี (เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิแล้ว)

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ 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 และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

๑.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยพิมพ์เอกสารงานธุรการของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น รายงานการประชุม งานสารบรรณของกิจการสภา เป็นต้น
๒. ช่วยงานเผยแพร่และฝึกอบรมโครงการต่างๆและช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
๓. ช่วยงานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายใน อบต.
๔. ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกิจการสภา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก หรือ ตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้างๆ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑) ประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓) ค่าตอบแทน

(๑) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

๑.๓ ตำแหน่ง คนงานประจำระยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา

๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย พร้อมช่วยดูแลรักษาทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓) ค่าตอบแทน

(๑) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ข.

กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
 หมายเหตุประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและ
 เลือกสรรในการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม
 ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗/ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗/ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอ และตำบล พ.ศ.๒๕๖๒) - หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๕๐ ๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- ความรู้และกระบวนการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ข้อมูลชุมชนวิธีการ และกระบวนการพัฒนาชุมชน การจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่างๆ การวางแผน โครงการและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ ๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลาดดู่

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - 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	๕๐ ๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุ้ม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐ ๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) ๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ ๒.๑) สอบข้อเขียน (ปรนัย) - พระราชบัญญัติขนส่งทางบก - พระราชบัญญัติจราจรทางบก - ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจรเบื้องต้น - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒.๒) สอบปฏิบัติโดยการขับรถยนต์	๕๐ ๕๐ ๓๐ ๒๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) และสอบปฏิบัติ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ (หลังจากการสอบข้อเขียน) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ๑) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร ๒) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น	๑๐๐ ๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ๑) ทดสอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - ทดสอบการจัดเก็บขยะ - ทดสอบการคัดแยกขยะ ๒) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น	๑๐๐ ๑๐๐	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิน โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิน