



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้.-

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัด

พนักงานจ้างทั่วไป

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งคนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่งคนสวน | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------------|---------------|

กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

- |                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------------|---------------|

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งแม่บ้าน | จำนวน ๒ อัตรา |
|-------------------|---------------|

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้
  - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การจำหน่ายใบสมัครและคู่มือการสอบ การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

๓.๑ การจำหน่ายใบสมัคร ผู้สนใจขอรับใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง

๓.๒ การสมัครสอบและสถานที่รับสมัคร ให้ผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ

๓.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครที่ยื่นหลักฐานการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครสอบดังกล่าวไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งในใบสมัครไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ องค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง จะไม่รับผิดชอบและถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

๔. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

๑. สำเนาวุฒิบัตรการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลรัฐบลาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับจากตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ,สกุล,ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)
๗. สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษเอ ๔ เท่านั้น

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเสียค่าธรรมเนียม

๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่คืนให้เมื่อประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบทั้งหมด เนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร หรือทางเว็บไซต์ [www.chanaming.com](http://www.chanaming.com)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังนี้

- ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ข.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ค.ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (โดยการสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

กำหนดให้ผู้เข้าสอบการสรรหาและเลือกสรรต้องเข้ารับการทดสอบให้ครบทั้ง ๓ ภาค หากขาดสอบภาคใดภาคหนึ่งถือว่าขาดสอบในภาคนั้น

๘. ประกาศวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

๘.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. สถานที่สอบ ห้องประชุม อบต.ข้างมิ่ง

๘.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. สถานที่สอบห้องประชุม อบต.ข้างมิ่ง

๘.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป สถานที่สอบ ห้องประชุม อบต.ช้างมิ่ง

๘.๔ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมในแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ของคะแนนทั้งหมด

๙. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบผ่านการประเมิน จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมในแต่ละภาคไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ของคะแนนทั้งหมดโดยพิจารณาจากคะแนนสูงสุดเป็นอันดับแรก

๙.๑ กรณีที่คะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ก่อนเป็นอันดับแรก

๙.๒ กรณีที่ยังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง หรือติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๑๖-๕๖๐๗ หรือ [www.chanaming.com](http://www.chanaming.com)

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง *ไว้ไม่เกิน ๑ ปี* นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้วบัญชีการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑.๒ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างกำหนด

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง จะเรียกผู้ที่ผ่านการเลือกสรรมาทำสัญญาจ้างตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และไม่เกิน ๑ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจาก ก. อบต.จังหวัดสกลนครก่อนการส่งจ้าง ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการส่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าวขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง อาจถอนรายชื่อนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรสอบแข่งขันได้ **จะประกาศผลการสอบในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับและจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่สอบแข่งขันได้เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการสอบแข่งขัน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอุกฤษณ์ บาลลา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการแต่งตั้งพัสดุที่ชำรุด การทำ สัญญา การต่ออายุสัญญาและการ เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค เขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่าง ไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือน ละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

## ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากรเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสารหนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด
- ๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานิเทศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- ๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ทุกสาขา วิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณสมบัติอย่างอื่น ที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

### ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

## ๓. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

#### ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

#### ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

### **๔. พนักงานผลิตน้ำประปา**

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา หรือปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา การติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำหรับและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อหรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิด ประตุน้ำ กำดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

#### อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

#### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

### **๕. ตำแหน่ง คนงาน**

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

#### อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

#### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๖. ตำแหน่ง คนสวน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนสวน และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๗. ตำแหน่ง แม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวันทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานภายในอาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวัน และรักษาความสะอาดบริเวณใกล้เคียงอาคารสำนักงาน ช่วยเหลืองานธุรการ เช่นถ่ายเอกสาร งานส่ง หนังสือราชการ - ควบคุมทะเบียนถ่ายเอกสาร - จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม,จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร , ประธานสภา สมาชิกสภา ฯลฯ - จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ - ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่างๆ - ดูแล รักษาวัสดุ- ครุภัณฑ์ในสำนักงาน - ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งและมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

- ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้</b></p> <p><b>๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p>(๑) วิชาภาษาไทย การเข้าใจภาษา เกี่ยวกับบทความหรือข้อความ การใช้ภาษาการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยค</p> <p>(๒) ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านการคิดคำนวณทางคณิตศาสตร์ เบื้องต้น ความสามารถด้านเหตุผล ความสัมพันธ์ของคำ ข้อความหรือรูปภาพ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่างๆ</p> <p>(๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>(๕) ระเบียบการบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล</p> <p><b>๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีสอบข้อเขียน</p> <p>โดยวิธีสอบข้อเขียน</p>
<p><b>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b></p> <p>๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๒.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๒.๕ ประวัติการทำงานประวัติการศึกษา</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีสอบสัมภาษณ์</p>

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

วัน เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	ประกาศรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน)	ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ (๑๓, ๑๔, ๒๔ วันหยุดราชการ)	รับสมัครสอบ (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน)	
๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	ตรวจสอบคุณสมบัติ	
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	- สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น. และ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๓.๐๐- ๑๕.๐๐ น.	
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ประกาศผลสอบข้อเขียน	
๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	- สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	
๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	- ประกาศผลผู้ที่สอบคัดเลือกได้	