



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสา
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล โพนสา อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย มีความประสงค์
จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จังหวัด) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวดที่ ๔ ข้อ
๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างทั่วไปรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ สอบ
คัดเลือก เพื่อสรรหาและเลือกสรร**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ดังต่อไปนี้

๑

) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔

) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงาน จ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบล โพนสา กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองที่ ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบล โพนสา อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลา ราชการ ติดต่อสอบถาม รายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๙๙๒๗๓๒ หรือ สอบถามด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสา อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๓.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓ .๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓ .๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๓ .๕ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของลูกจ้าง ที่ระบุตามประกาศ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด ใบอนุญาตขับรถรถยนต์ประเภท ๒ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓ .๗ กรณีผู้ชายต้องมีสำเนาใบสำคัญรับทหารกองเกิน (ส.ด.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน (ส.ด.๔๓) หรือใบทหารกองหนุน (ส.ด.๘) อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๓.๙ หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า
จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียน
คำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกแผ่น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสา จะเก็บค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ
๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิด
จากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผล
ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้
เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นขึ้นตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม
๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสา อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

๔.๒ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๔.๒.๑ ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน
พร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไปในวันสอบ

๔.๒.๒ เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา และสถานที่สอบ

๔.๒.๓ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ

- ผู้สมัครสอบชาย สวมเสื้อเชิ้ตมีปก กางเกงขาสั้นทรงสุภาพ โดยสอดชายเสื้อ
ไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพุดติดเป็นสุภาพชน

- ผู้สมัครสอบหญิง แต่งกายสุภาพ สวมกระโปรง รองเท้าหุ้มส้น และ
ประพุดติดเป็นสุภาพชน

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการสอบนี้คณะกรรมการคัดเลือก อาจพิจารณา
ไม่ให้เข้าสอบได้

๕. กำหนดวัน เวลา รายละเอียด และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบล โพนสา จะดำเนินการสอบคัดเลือกตามวัน เวลาและสถานที่ ดังนี้
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวนคะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

วันที่สอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ	ตำแหน่งที่สอบ
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)	ห้องประชุม อบต.โพนสา	ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ
		ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) ข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)	ห้องประชุม อบต.โพนสา	ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความรู้ความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.) สัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	ห้องประชุม อบต.โพนสา	ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ จำนวนคะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

วันที่สอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ	ตำแหน่งที่สอบ
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)	ห้องประชุม อบต.โพนสา	พนักงานขับรถขยะ
		ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข) ข้อเขียน (๕๐ คะแนน)	ห้องประชุม อบต.โพนสา	พนักงานขับรถขยะ
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข) สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)	สนามกีฬา หน้าที่ทำการ อบต.โพนสา	พนักงานขับรถขยะ
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	ห้องประชุม อบต.โพนสา	พนักงานขับรถขยะ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับ
การสมัครแนบท้าย (ภาคผนวก ข)

๗. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนดังนี้

- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ คะแนน
 - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ คะแนน
 - ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สัมภาษณ์ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ คะแนน
- รวมคะแนนทั้งหมด ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ คะแนน

๘. ประกาศผลการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์นา จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์นา อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

- ๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ และถ้าได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ๙.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

๑๐. การบรรจุแต่งตั้ง

- ๑๐.๑ ผู้สอบแข่งขันจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ โดยมีระยะเวลาการจ้างและเงินเดือนค่าตอบแทนตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ไว้
- ๑๐.๒ ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้จะนำมาเรียกข้อสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้
- ๑๐.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์นา จะบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เลิศ มาทะขัน

(นายเลิศ มาทะขัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์นา

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เสด็จ เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายงานหรือบริหารทั่วไป งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(๓) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๕) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๖) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๗) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ ให้พนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนดังต่อไปนี้

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

- ก) ผู้ได้รับวุฒิ ปวช.ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำ คือ ๙,๔๐๐ บาท
- ข) ผู้ได้รับวุฒิ ปวท.ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำ คือ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ค) ผู้ได้รับวุฒิ ปวส.ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำ คือ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สา เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ความสามารถด้านตัวเลขทดสอบโดยวัดความสามารถในการคิดเลขสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข

และข้อมูลต่างๆ

- ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทยทดสอบความเข้าใจภาษาการอ่านจับใจความ การสรุปความ การสะกดคำ

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความเข้าใจ ในงานธุรการ

๓. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิก อย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เสด็จ เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาภาคบังคับ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- สามารถขับรถบรรทุกได้ และมีใบอนุญาตขับขี่ประเภท ๒ พ๒
- สามารถดูแลรักษาความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ได้
- สามารถในการเขียนและจดบันทึกข้อมูลการใช้รถ ใช้น้ำมัน เขียนรายงานข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายได้
- มีความรู้ความสามารถพื้นฐานในด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษารถ
- มีไหวพริบปฏิภาณที่ดีแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ ให้พนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสา เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ มีดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

- ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษาการอ่านจับใจความ การสรุปความ การสะกดคำ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๕๐ คะแนน และโดยวิธีสอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

- ความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมายจราจร
- ความรู้ความเข้าใจด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษารถ
- ความรู้ความสามารถ และทักษะการขับรถบรรทุกขยะ

๓. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมิน บุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์
เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ
ผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น