



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไ
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปี ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาไ ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเตาไ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาไ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดสำนักปลัด

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองช่าง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดกองคลัง

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานจ้าง
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในครั้งนี้นับวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(ภาคผนวก ก.)

๓. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

๓.๑.๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ค่าตอบแทน	๙,๔๐๐	บาท
๓.๑.๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ค่าตอบแทน	๙,๔๐๐	บาท
๓.๑.๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ค่าตอบแทน	๙,๔๐๐	บาท
๓.๑.๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐	บาท

๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ

๓.๒.๑	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	ค่าตอบแทน	๙,๔๐๐	บาท
-------	--------------------------------	-----------	-------	-----

/๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป...

๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๒.๑ คนงานทั่วไป

ค่าตอบแทน

๙,๐๐๐

บาท

๔. ระยะเวลาการรับสมัครและค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน

ให้ผู้ประสงค์สมัครสอบเข้ารับการเลือกสรรขอรับใบสมัครสอบและยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเตาไ้ อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครต้องตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามตำแหน่งที่รับสมัครหากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติของผู้สมัครสอบและรับรองเอกสารอันเป็นเท็จ ให้ถือว่ากรรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาของผู้สมัครนั้นเป็นโมฆะ และไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไ้ได้

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ,ทักษะ) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่ามีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบคัดเลือกในครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตแต่จะจ่ายค่าธรรมเนียมสอบคืนแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต

๕. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่การสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเตาไ้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไ้ อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ www.taotai.go.th

๕.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเตาไ้จะดำเนินการสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ,ทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไป ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๕.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรทั้ง ๖ ตำแหน่ง ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไ้ อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ www.taotai.go.th

สามารถดาวน์โหลดดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.taotai.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐๔๒-๒๑๙๙๔๖

๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือตัวเอง และยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

/(๑) รูปถ่าย...

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และบัตรประจำตัวสอบจำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

(๖) ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด. ๙) (ถ้ามี)

(๗) ใบขับขี่ประเภท ๒ ขึ้นไป (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) (รถบรรทุกขยะ)

(๘) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งรับรองว่ามีทักษะ ในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) (รถบรรทุกขยะ)

(๙) สำเนาเอกสารข้อ (๒) ถึงข้อ (๘) ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

(๑๐) ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบ กรณีที่มีเหตุผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบหรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบขององค์การบริหารส่วนตำบล จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๘. วิธีการสอบแข่งขัน

๘.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

- ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน
- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

๘.๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ

- ทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการขับรถบรรทุกขยะ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๘.๓ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)

- ทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน การพิมพ์เอกสาร คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยทุกภาครวมกันไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็น อัน ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มีมารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่สั่งจ้างและแต่งตั้งใน ตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้น บัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้บัญชีใดไปแล้วถ้า บัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก และองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันสมควรจะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เนื่องจากไปรับ ราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย และ ประสงค์ จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สอบได้ และบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้นั้นยังไม่ยกเลิกให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะสั่งจ้างและแต่งตั้งในครั้งต่อไป

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหาก ภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างใน กรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบัวลา พลยศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไทร เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาไทร อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ประเภทของพนักงานจ้าง

- ๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทคุณวุฒิ) สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้
ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และ
วิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับ
หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมี
หลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
๕. จัดเตรียมการประชุม
๖. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน
ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา
๗. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเปิดเผย ตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสาร
เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
๘. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม
และการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี (อาจต่อสัญญาจ้างได้)

๕ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รถบรรทุกขยะ (ประเภททักษะ) สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะ เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตชุมชน จัดเก็บขยะตาม
ครัวเรือนประชาชนพร้อมนำขยะไปทิ้งบ่อขยะในเขตตำบลเตาไห อีกทั้งงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายประเภทที่ ๒ ขึ้นไป
๓. มีประสบการณ์ในการขับรถประเภทนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องมีหนังสือรับรองระบุถึง
ลักษณะงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้
ตามกฎหมาย

การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่
ต่ำกว่าระดับดี (อาจต่อสัญญาจ้างได้)

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ประเภทคุณวุฒิ) สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี (อาจต่อสัญญาจ้างได้)

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ประเภทคุณวุฒิ) สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้ง การยุบ รวม สถาน ศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม
- ๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การ จัดการศึกษา
- ๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการ ศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- ๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา
- ๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- ๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด
- ๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ใน พื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการ เติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือ ข้าราชการครูได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือ ข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือ ข้าราชการครูได้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ ต่ำกว่าระดับดี (อาจต่อสัญญาจ้างได้)

๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ประเภทคุณวุฒิ) สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาดำเนินงานตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรง
ตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก๊ซ และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ รายการ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่า ก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ
มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่
ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับ
ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอ
ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของ
หน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิด
ความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน
สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรอง
สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค สถาปัตยกรรม โยธา ล้ำรอง ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทาง เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา ล้ำรอง ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี (อาจต่อสัญญาจ้างได้)

๖. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประเภททั่วไป) สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี
๒. พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี (อาจต่อสัญญาจ้างได้)

เอกสารภาคผนวก ข
รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเตาโท เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงาน
จ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาโท อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑) ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

๑.๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑.๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๑.๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๑. ทดสอบ โดยวิธี การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (ทดสอบแบบปรนัย)

๒. การทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (ทดสอบแบบปรนัย)

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ

กำหนดสอบ ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเตาโท และอาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลเตาโท อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-การทดสอบความรู้ความสามารถ ทั่วไป (ข้อสอบปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๐๐- ๑๐.๓๐ น	
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-การทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. จำนวน ๒๕ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๑๐.๔๐ - ๑๑.๓๐ น.	
๓.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-การทดสอบความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๒๕ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	
๔.	ผู้ช่วยนักวิชาการ ศึกษา			

*กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม

เอกสารภาคผนวก ข
รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไทร เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาไทร อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑) ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)

๑. การทดสอบภาคปฏิบัติ

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความ
เหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ

กำหนดสอบ ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไทร และอาคาร
เอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลเตาไทร อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
๑	พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถบรรทุกขยะ)	-การทดสอบภาคปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	
		-การทดสอบความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (๕๐ คะแนน)	เริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	

*กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม

เอกสารภาคผนวก ข
รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑. การทดสอบภาคปฏิบัติ

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความ
เหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ

กำหนดสอบ ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห และอาคาร
เอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
๑	คนงานทั่วไป	-การทดสอบภาคปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	
		-การทดสอบความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	

*กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม