



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง อำเภอโกรกพระ จังหวัดนครสวรรค์ มีความประสงค์
รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
นครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ และมติ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร ได้แก่

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง ได้แก่

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด ได้แก่

(๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) พนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ
ต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙
ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/ (๗) ไม่เป็น.....

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้าสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

๓.๑ กำหนดรับสมัครพนักงานจ้างตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง อำเภอโกรกพระ จังหวัดนครสวรรค์ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.naklang.go.th หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๖๓๗-๕๕๐๙

๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร ข้อ ๔

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากปรากฏว่าภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร ดังนี้

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ ใบรับรองแพทย์ปริญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างไร อย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ก่อนวันรับสมัคร

๔.๕ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น

/ทั้งนี้.....

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลนากลางจะดำเนินการคดีตามกฎหมายต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

- ผู้สมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
- ผู้สมัครสอบพนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้กับผู้สมัครสอบที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๖.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสรรหา ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จะประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง และเว็บไซต์ www.naklang.go.th

๖.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๖.๓ ให้ผู้รับการสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

(๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ โดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาก็ได้

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการทดสอบตามเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ตามผนวก ข.)

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๙. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง หรือทางเว็บไซต์ www.naklang.go.th

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๓ บัญชีผู้สอบได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุแต่งตั้ง

๑๐.๑ ถ้าผู้สอบได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้

๑๐.๒ ถ้าผู้สอบได้และถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ ฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร่องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๐.๓ ผู้สอบได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว เมื่อถึงลำดับที่จะต้องได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไม่มาแสดงตนภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกลางกำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

๑๐.๔ บัญชีผู้สอบได้ใช้เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น

๑๑. การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ได้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้ง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบล

กำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งใน

ตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้แล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้

ในบัญชีผู้สอบได้

๑๒. กำหนดระยะเวลาจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง จะทำสัญญาจ้างผู้สอบได้ตามลำดับที่เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้สอบได้โปรดแจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลกลางทราบ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๕๖-๓๗๕๕๐๙ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประมวล เสนีย์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

.....

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลทางสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และการดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อกับและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุมและการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงที่สุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าจ้างพนักงานจ้างภารกิจ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |

และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวพร้อมสิทธิประโยชน์อื่นที่คณะกรรมการพนักงานส่วน
ตำบลกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลากลาง
ไม่เกินคราวละ ๓ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้าง
ทุกปี

ภาคผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖
.....

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง
ดังนี้

- การคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- หลักภาษาไทย
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เหตุการณ์ปัจจุบัน ทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขพนักงานจ้าง

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้น
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๕๘

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินคุณสมบัติของบุคคลและประเมินความเหมาะสมโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และ/หรือ ทดสอบการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง (ยึดหลักสมรรถนะ) ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

.....

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ และปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คอยรับเรื่องราว คำร้องเกี่ยวกับอุทกภัย วาตภัย และภัยธรรมชาติต่าง ๆ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ รักษาบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินประชาชนเป็นส่วนใหญ่ การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะ สิ่งชำรุดเสียหาย ให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ได้กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี
๒. จบการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายกำหนด
๓. มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับชีรถยนต์ชนิดที่ ๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับ ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำสมุดบันทึกการใช้งาน และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และมีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามที่ระเบียบกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

ภาคผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัดหน่วยงาน	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

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

- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความ หรือการตีความจากข้อความหรือบทความ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- การวิเคราะห์และการสรุปเหตุผลตามหลักวิชาวิศัล
- เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขพนักงานจ้าง

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๘
- ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะรวมถึงการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

.....

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.เพศชาย ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒.มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องเครื่องดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภาคผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานดับเพลิง
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัดหน่วยงาน	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถโดยวิธีการสอบปรนัย โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถที่
ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- สถานการณ์โลกปัจจุบัน (เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง)
- ความรู้เบื้องต้นในการดับเพลิง
- ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่องหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขพนักงานจ้าง

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบภาคปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
- ทดสอบทักษะในการดับเพลิง
- ทดสอบทักษะการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา
ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใด
เพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อน
ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น