

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารภาคผนวก ก.)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครได้ที่ ห้องสำนักงานปลัด อบต. ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เลขที่ ๓๖ หมู่ที่ ๘ ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๐๑๗-๗๓๙๑ ต่อ ๑๐๒

๕. เอกสารและหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่จะใช้สมัครสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าเป็นโรคที่ต้องห้าม ตามข้อ ๒.๔ ของประกาศนี้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย

(๖) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศ รับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐาน ตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕.๒ หลังตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างหรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เลขที่ ๓๖ หมู่ที่ ๘ ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๘. การสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า จะดำเนินการสรรหาในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เลขที่ ๓๖ หมู่ที่ ๘ ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๙. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป เลือกสรร โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ตามลักษณะงานของตำแหน่งที่จะสรรหา คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๙.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ เลือกสรรโดยการสอบคัดเลือก แบ่งข้อสอบออกเป็น ๓ ภาค คือ

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนรวมการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามเกณฑ์การตัดสินภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์

- การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากคะแนนสูงสุดเป็นลำดับ

๑๑. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า จะประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปใน วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงตามลำดับ

๑๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้าจะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผลเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่ง รวมทั้งตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานในลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้าพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้าจะมีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อส่งจ้าง

/และแต่งตั้ง...

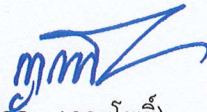
และแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การเลือกสรรและดำเนินการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนอัตราและตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ออกคำสั่งแต่งตั้งและดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยรายงานขอความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี พิจารณาตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอนุกุล เกษะโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ สังกัด สำนักปลัด อบต. และ กองช่าง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการประสานงาน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาทต่อเดือน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรดดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง
๒. ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือ
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่าง ๆ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

๒. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท
