



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า  
ที่ ๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบโอน(ย้าย)สับเปลี่ยนพนักงานส่วนตำบล นายภาณุภูมิ เกษีสังข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๒ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๕,๗๗๐ บาท สังกัดเทศบาลตำบลหนองบัวบาน อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๕,๗๗๐ บาท (สามหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นางทวินตรา ทรงศาศรี )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

ที่ ๑๑๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนตำบล รายว่าที่ ร.ต.บารมี พรหมบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๑๖,๙๔๐ บาท สังกัดเทศบาลตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมือง จังหวัดบึงกาฬ มาดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓ ๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๑๖,๙๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางทวินตรา ทรงศาศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม้า

### เรื่อง มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและมาตรการดำเนินการทางวินัย

.....

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล ตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสุเม้า จึงประกาศมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและมาตรการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของระบบคุณธรรม ดังนี้

#### ๑. มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑.๑ มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล และนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑) ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๒) มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๓) การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๔) การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
- ๕) การปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม้า ๑๐ ประการ
  - ตรงต่อเวลา
  - รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
  - ทำงานด้วยความกระตือรือร้น
  - อ่อนน้อมถ่อมตนไม่พุดจาโอ้อวด
  - สะอาดเป็นระเบียบ (5 ส.)
  - ประหยัดรู้คุณค่าของเงินและสิ่งของเครื่องใช้
  - พิถีพิถันใส่ใจในรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ

- ชื่อสัตย์ สุจริต ไม่คดโกง ระวังถึงบุญคุณคน
- แยกแยะเรื่องส่วนตัวและรับผิดชอบในหน้าที่
- ทำงานเป็นทีม

๑.๒ จัดให้มีการลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๑.๓ จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่างๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

## ๒. มาตรการดำเนินการทางวินัย

๒.๑ มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำโพธิ์ทราบ

๒.๒ มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ

๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

- ๑) การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
- ๒) การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่

กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๓) การขาดเวรยามรักษาสถานที่ราชการจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๔) การทะเลาะวิวาทกันเอง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางทวินตรา ทรงศาศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า



ที่ อต ๗๗๑๐๑ / ว ๑๗๕๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า  
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๕๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกสรรและสรรหาเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ, นายองค์การบริหารส่วนตำบลเดาไห, นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว, นายองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น, นายองค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี, นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง, นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาปู่, นายเทศมนตรีตำบลบ้านธาตุ, นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า, นายองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง, นายเทศมนตรีตำบลเพ็ญ

สิ่งที่ส่งมาด้วย - สำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา โดยจะรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จึงจัดส่งประกาศรับสมัครฯ มายังท่านเพื่อปิดประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน และหากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมให้สอบถามได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางทวินตรา ทรงคำศรี)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

สำนักปลัด

โทรศัพท์. ๐-๔๒๑-๔๖๕๗๗





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเฝ้า  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเฝ้า อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ , ๑๙ และ ๒๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ และอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ประกอบด้วย

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี มีตำแหน่ง ดังนี้

กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (ประเภทคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา  
ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

สำนักปลัด

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา  
ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. พนักงานจ้างทั่วไป กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี มีตำแหน่ง ดังนี้

สำนักปลัด

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยชีวิตคน (ประเภททั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา  
ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. ตำแหน่ง นักการภารโรง (ประเภททั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา  
ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก และลักษณะต้องห้าม ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๑๐ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

สำหรับภิกษุ สามเณร นักพรต ซี ซีพราหมณ์ ทางราชการไม่รับสมัครสอบแข่งขันและไม่ให้เข้าสอบแข่งขัน ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ โดยอนุโลม

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศฯ มายื่นด้วย

**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ, ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ**

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบท้ายผนวก ก.)

**๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ**

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสอบ ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า (ในวันและเวลาราชการ)

## ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ แผ่น (เขียนชื่อ - สกุล ข้างหลังรูปภาพทุกแผ่น)

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศฯ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สท.๑) , หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล , ทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ เอกสารที่ใช้สำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

## ๖. วิธีการและเงื่อนไขการสมัครสอบคัดเลือกฯ

๖.๑ ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๒ ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน แล้วยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครตามที่กำหนดในข้อ ๕

๖.๓ สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ

๖.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ นี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกฯ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๕ ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

## ๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกฯ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

## ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๑๔๖-๕๗๗ (ในวัน เวลา ราชการ)

## ๙. วัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้าจะดำเนินการสอบฯ ในวันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้อง



## ประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า

### ๑๐. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกฯ

๑๐.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน

๑๐.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน

๑๐.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

รวม ๒๐๐ คะแนน (หลักสูตรการสอบคัดเลือกฯ ตามเอกสารแนบท้ายผนวก ข)

### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะพิจารณาผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดเรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาค

ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๑๔๖-๕๗๗ (ในวัน เวลา ราชการ)

### ๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๓.๑ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ กำหนดให้มีอายุไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓.๔ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ

### ๑๔. เงื่อนไขการจ้าง

๑๔.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๔.๒ กรณีผู้สอบคัดเลือกได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๔.๓ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกฯ และได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จะต้องมีบุคคลที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งระดับ ๓ ขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกัน

๑๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จะเรียกผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมาทำสัญญาจ้างตามอัตราว่าง ที่ได้ประกาศสอบ หากมีผู้ขึ้นบัญชีมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือ คล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่าใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ทั้งนี้ตาม มติ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑๔.๕ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗

๑๔.๖ หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัคร ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า อาจตรวจสอบ พบในภายหลัง ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนสิทธิการได้รับการคัดเลือก พร้อมคืนเงินค่าตอบแทนนับแต่วันที่ตนได้รับการ จัดจ้างและไม่อาจเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่ถูกเพิกถอนได้

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี โทร. ๐๔๒-๑๔๖-๕๗๗ (ในวันและเวลาราชการ)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางทวินตรา ทรงคาศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ พฤศจิกายน 2563

\*\*\*\*\*

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างโดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**1. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (ประเภทคุณวุฒิ) จำนวน 1 อัตรา**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

- 1.1 วิเคราะห์ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- 1.2 จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ
- 1.3 ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง
- 1.4 ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง
- 1.5 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.6 ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง
- 1.7 ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.8 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกักเงินไว้จ่ายเหลืออมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมีประสิทธิผลสูงสุด
- 1.9 ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือ

ขยายวงเงินค้ำประกัน การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

1.10 วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

1.11 วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ-รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.12 กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 วางแผนการ ควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุจัดเก็บรายได้ งบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูลการเงิน การคลัง การพัสดุจัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท.

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน การคลัง และการบัญชีเพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

4.2 สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการประมวลวิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง  
พาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทาง  
อื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ระยะเวลาการจ้าง** ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 4 ปี

**อัตราค่าตอบแทน** : 15,000.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

**สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

## **2. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา**

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน  
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ  
ดังนี้

### **1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการ  
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์  
เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย  
ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อ  
การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล  
มูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น  
หลักฐานตรวจสอบได้

1.4 ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่  
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ  
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน  
เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ  
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี  
ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิ  
บาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ  
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

2.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตหรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตหรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตหรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

**ระยะเวลาการจ้าง** ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 4 ปี

**อัตราค่าตอบแทน** : 9,400.- บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

**สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

### 3. ตำแหน่ง ช่วยชีวิตคน (ประเภททั่วไป) จำนวน 1 อัตรา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยชีวิตคนที่ได้รับความเดือดร้อนด้านต่างๆ ทั้งการประสบอุบัติเหตุทั้งทางถนนและทางน้ำ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยชีวิตคนที่ได้รับความเดือดร้อนด้านต่างๆ ทั้งการประสบอุบัติเหตุทั้งทางถนนและทางน้ำ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี

อัตราค่าตอบแทน : 9,000.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

### 4. ตำแหน่ง นักการภารโรง (ประเภททั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน-การสอน อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน-การสอน อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
2. สามารถอ่าน - เขียนภาษาไทยได้
3. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซม ดูแล วัสดุครุภัณฑ์ได้

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี

อัตราค่าตอบแทน : 9,000.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ แขนงท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกฯ**

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน**

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์
- (๔) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ
- (๕) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการ  
อย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ
- (๖) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนโยบาย  
ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๘) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.  
๒๕๖๒
- (๙) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.  
๒๕๖๐
- (๑๑) ทดสอบความรู้รอบตัวหรืออื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

**๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน**

เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร  
การสรรหาและเลือกสรรโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ในเรื่องดังต่อไปนี้

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาคลัง (คุณวุฒิ)**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ  
การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของอปท. พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่  
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗ ) พ.ศ. ๒๕๖๒



### ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
๕. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครการสรรหาและเลือกสรร

### ตำแหน่ง ผู้ช่วยชีวิตคน (ทั่วไป)

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๓. พรบ.ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

### ตำแหน่ง นักการภารโรง (ทั่วไป)

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๓. พรบ.ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

### **๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ

\*\*\*\*\*