



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ และ ประเภททั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหา และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ และประเภททั่วไป แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๕ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สำนักปลัด พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัด พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานป้องกันฯ) จำนวน ๒ อัตรา

กองส่งเสริมการเกษตร พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานภาคสนาม) จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๕ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

๒. คุณสมบัติงาน ความรับผิดชอบตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

/...(ก) โรคเรื้อน....

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) พิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต ชี หรือพราหมณ์ ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว.๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๕

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบ (ภาคผนวก ก.)

#### ๔. ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ๔.๑ ระยะเวลาจ้างพนักงานจ้างภารกิจคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๒ ระยะเวลาจ้างพนักงานจ้างทั่วไปคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๓ ผู้ที่รับการสรรหาและเลือกสรรจะได้ค่าตอบแทน ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามบัญชีลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง รายละเอียดตาม (ภาคผนวก ก) แนบท้ายประกาศ ฯ นี้
- ๔.๔ ค่าครองชีพชั่วคราวให้ได้รับตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

#### ๕. การรับสมัครสอบ

- ๕.๑ ผู้สนใจขอรับใบสมัครสอบ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมื่นอน อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ในวัน และ เวลาราชการ
- ๕.๒ ให้ผู้ประสงค์สมัครสอบยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหมื่นอน อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการเท่านั้น) สอบถามโทรศัพท์ ๐๔๒-๑๒๑๑๗๗ ต่อ ๑

๕.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยตนเอง พร้อมทั้งนำเอกสารและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๒ ชุด ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันรับสมัครดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๒	ฉบับ(พร้อมฉบับจริง)
(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๒	ฉบับ
(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน	๒	ฉบับ(พร้อมฉบับจริง)

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริงเท่านั้น)

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

(๗) หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๔๓ หรือ ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๙) (กรณีผู้สมัครเป็นชาย)

(๘) หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานมาสมัครสอบ (ถ้าเป็นพนักงาน ลูกจ้าง หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ)

(๙) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๕.๔ เงื่อนไขในการเข้ารับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้าง จะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือไม่ยื่นครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

หมายเหตุ : เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

๖.๑ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท

๖.๒ เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานให้เรียบร้อยแล้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลหมู่น จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์กรบริหารส่วนตำบลหมู่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี และเว็บไซต์ [www. moomon-ud.go.th](http://www.moomon-ud.go.th) และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อ และ วัน เวลา สถานที่สอบเอง

**๘. กำหนดวันดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดังนี้**

- ๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค.ก) สอบปรนัย ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.  
๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค.ข) สอบปรนัย ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒ .๐๐น.  
๘.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น.เป็นต้นไป

**๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ด้วยวิธีการสอบปรนัย และสอบสัมภาษณ์ ดังรายละเอียดปรากฏ (ภาคผนวก ข.)

๙.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค.ก) (สอบแบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๙.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค.ข) (สอบแบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๙.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค.ค) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน  
รวมคะแนนสอบ ๓ ภาค คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน

จะดำเนินการสอบ (แนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข) จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

**๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ

**๑๑. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร**

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยวิธีปิดประกาศฯ ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห่มม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี และ เว็บไซต์ [www. moomon-ud.go.th](http://www.moomon-ud.go.th)

**๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้เท่ากันก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลห่มม่น มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งใหม่ ถือว่ายกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกัน

๑๒.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายในวัน เวลา ราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม่น กำหนด วันแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม่น

### ๑๓. การสั่งจ้าง และแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและ เลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม่น ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี)

การดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศฯ นี้ ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วย กระบวนการที่ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อย่าหลงเชื่อ หรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางประคอง เกตุรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม่น

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ลงวันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/...-๒-ชี้แจง...

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๔.) ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างไรต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ ความสำเร็จ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความสำเร็จความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- คุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๑ ได้รับในอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

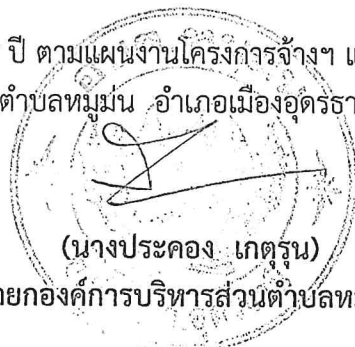
- คุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๒ ได้รับในอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๒,๘๔๐ บาท

- คุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๓ ได้รับในอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

- คุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๔ (ปริญญาตรี) ได้รับในอัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

#### ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามแผนงานโครงการจ้างฯ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมอน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ (คุณวุฒิ)  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมอน อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี  
ลงวันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

๑.หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (สอบปรนัย)

- ๑.เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ๒.ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ๔.ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคณิตศาสตร์ วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ๕.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๖.พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (สอบปรนัย)

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๓.พระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๔.พระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๕.พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- ๖.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๗.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๘.พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๙.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค.ค) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- |   |          |
|---|----------|
| ๑.ประวัติส่วนตัว การศึกษา                         | ๑๐ คะแนน |
| ๒.ประสบการณ์ทำงานและความสามารถพิเศษ               | ๑๐ คะแนน |
| ๓.การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๑๐ คะแนน |
| ๔.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ          | ๑๐ คะแนน |
| ๕.ทัศนคติ แรงจูงใจ และมนุษยสัมพันธ์               | ๑๐ คะแนน |

รวมคะแนนเต็ม (ภาค ก.) , (ภาค.ข.) และ (ภาค ค.) ๑๕๐ คะแนน



(นางประคอง เกตุรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมอน

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจการ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ลงวันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ลังกัต สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนาประสานงานติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วน ร่วมในการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็น ฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหาร จัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจ และเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้ แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

/...๑.๗ เป็นผู้นำ....

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มี ความสนใจ เข้าใจและ เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชน พอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และ เสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้ม แข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและ กระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการ พัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๑ ได้รับในอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๒ ได้รับในอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๒,๘๔๐ บาท
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๓ ได้รับในอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

- ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (ตามแผนงานโครงการจ้างฯ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี)



ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ (คุณวุฒิ)  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี  
ลงวันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

๑.หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค.ก) (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ๑.เหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบันในการด้านทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ๒.ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.รัฐธรรมนูญแห่งพระราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.พระราชบัญญัติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๕.ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับคณิตศาสตร์.

๒. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค.ข) (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๕.ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู  
เด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๗. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ
๘. การยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๙. การยื่นคำร้องโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๑๐. การคำนวณวันที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพฯ แบบขั้นบันได

๓. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค.ค) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ๑.ประวัติส่วนตัว การศึกษา ๑๐ คะแนน
- ๒.ประสบการณ์ทำงานและความสามารถพิเศษ ๑๐ คะแนน
- ๓.การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๑๐ คะแนน
- ๔.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน
- ๕.ทัศนคติ แรงจูงใจ และมนุษยสัมพันธ์ ๑๐ คะแนน

รวมคะแนนเต็ม (ภาค ก.) , (ภาค ข.) และ (ภาค ค.) ๑๕๐ คะแนน



(นางประคอง เกตุรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ลงวันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองส่งเสริมการเกษตร

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

/....๑.๗ การรวบรวม....

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/.....๓.ได้รับประกาศฯ....

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

- คุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๑ ได้รับในอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

- คุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๒ ได้รับในอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๒,๘๔๐ บาท

- คุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๓ ได้รับในอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

- อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป ทุกประเภท ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

- ทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างประเภท ภารกิจ คราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามแผนงานโครงการจ้างฯ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

- ทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างประเภท ทั่วไป คราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนงานโครงการจ้างฯ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี



ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ (คุณวุฒิ)  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี  
ลงวันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

๑.หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองส่งเสริมการเกษตร

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค.ก) (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ปัจจุบัน
- ๑.พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการ และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
  - ๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
  - ๓.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๔.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรฐานพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๕.พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
  - ๖.ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
  ๗. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค.ข)(แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๕ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕
- ๖ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๓. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค.ค) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ๑.ประวัติส่วนตัว การศึกษา ๑๐ คะแนน
- ๒.ประสบการณ์ทำงานและความสามารถพิเศษ ๑๐ คะแนน
- ๓.การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๑๐ คะแนน
- ๔.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน
- ๕.ทัศนคติ แรงจูงใจ และมนุษยสัมพันธ์ ๑๐ คะแนน

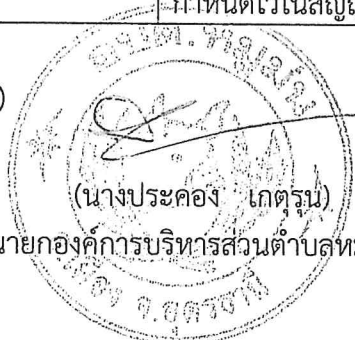
รวมคะแนนเต็ม (ภาค ก.) , (ภาค ข.) และ (ภาค ค.) ๑๕๐ คะแนน

  
(นางประคอง เกตุรัตน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม

ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง  
(แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ เดือน	หมายเหตุ
๑	พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด	พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป	๑.ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง ส่วนราชการสำนักปลัด ๒.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย	-มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ -สามารถดูแล บำรุง รักษาและ แก้ไขปัญหารถยนต์ในเบื้องต้นได้ -วุฒิการศึกษาอย่างน้อยจบภาค บังคับ ม.๓ หรือเทียบเท่า -ใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลชนิด ที่ ๒ หรือ ใบอนุญาตขับขี่ (บ.๒) (ท.๒) -สามารถปฏิบัติงาน ตามที่ กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง	๙,๐๐๐ บาท	

(ลงชื่อ)



(นางประคอง เกตุรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ลงวันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

๑.หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ส่วนกลาง)

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

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร  
สอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความเข้าใจในการบำรุงรักษารถยนต์และเครื่องยนต์ขั้นพื้นฐานอย่างเหมาะสมแก่การ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายเกี่ยวกับ การจราจรทางบก

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ข) โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ ทดสอบความรู้ ความสามารถที่จะใช้  
ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน

- |   |          |
|---|----------|
| ๑.ประวัติส่วนตัว การศึกษา                         | ๑๐ คะแนน |
| ๒.ประสบการณ์ทำงานและความสามารถพิเศษ               | ๑๐ คะแนน |
| ๓.การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๑๐ คะแนน |
| ๔.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ          | ๑๐ คะแนน |
| ๕.ทัศนคติ แรงจูงใจ และมนุษยสัมพันธ์               | ๑๐ คะแนน |

รวมคะแนนเต็ม (ภาค ก.) , และ (ภาค ค.) ๑๕๐ คะแนน

  
(นางประคอง เกตุรัตน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม  
จ.อุดรธานี

ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง  
(แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานป้องกันฯ)

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ เดือน	หมายเหตุ
๑	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานป้องกันฯ) สังกัด สำนักปลัด	พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป	๑.ปฏิบัติงานด้านการ ป้องกันระวังและบรรเทา สาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัย พิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ความปลอดภัย และ บรรเทาความเสียหายใน ด้านชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน ๒.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย	-มีความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่ วุฒิการศึกษาอย่างน้อยจบ ภาคบังคับ ม.๓ หรือ เทียบเท่า -สามารถปฏิบัติงาน ตามที่ จ้างไว้ตามคุณลักษณะที่ ปฏิบัติงานด้านป้องกันฯ	๙,๐๐๐ บาท	

(ลงชื่อ)

(นางประคอง เกตุรณ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น



ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี  
ลงวันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

๑.หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานป้องกันฯ) สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค.ก) (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑.พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรฐานพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบล

๓.ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๔.ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับปัจจุบัน

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ข) โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ ทดสอบความรู้ ความสามารถที่จะใช้ในการ  
การปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค.ค) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑.ประวัติส่วนตัว การศึกษา ๑๐ คะแนน

๒.ประสบการณ์ทำงานและความสามารถพิเศษ ๑๐ คะแนน

๓.การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๑๐ คะแนน

๔.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน

๕.ทัศนคติ แรงจูงใจ และมนุษยสัมพันธ์ ๑๐ คะแนน

รวมคะแนนเต็ม (ภาค.ก.) และ (ภาค.ค.) ๑๐๐ คะแนน



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม

ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง  
(แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม่น เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานภาคสนาม)

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ เดือน	หมายเหตุ
๑	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน ภาคสนาม) สังกัด กองช่าง	พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป	๑.ปฏิบัติงานด้าน ภาคสนาม สํารวจ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการ ก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ ตรงกับความต้องการ ของหน่วยงาน และ งบประมาณที่ได้รับ ให้ การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ รายงานความก้าวหน้า ของงาน เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด รวบรวมและจัดเก็บ ข้อมูล งานด้านช่าง ๒.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย	-มีความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่ วุฒิการศึกษาอย่างน้อยจบ ภาคบังคับ ม.๓ หรือ เทียบเท่า -สามารถปฏิบัติงาน ตามที่จ้างไว้ปฏิบัติด้าน งานช่าง ภาคสนามกองช่าง	๙,๐๐๐ บาท	

(ลงชื่อ)



ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่มน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภท ทัวไป  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่มน อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ลงวันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

๑.หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภท ทัวไป ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง คนงานทัวไป (ปฏิบัติงานภาคสนาม) สังกัด กองช่าง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทัวไป

๑.สอบภาคความรู้ความสามารถทัวไป (ภาค.ก) (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑.พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรฐานพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบล

๓.ความรู้ทัวไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๔.ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ภาครู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ข) โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ ทดสอบความรู้ ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓.สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค.ค) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑.ประวัติส่วนตัว การศึกษา ๑๐ คะแนน

๒.ประสบการณ์ทำงานและความสามารถพิเศษ ๑๐ คะแนน

๓.การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๑๐ คะแนน

๔.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน

๕.ทัศนคติ แรงจูงใจ และมนุษยสัมพันธ์ ๑๐ คะแนน

รวมคะแนนเต็ม (ภาค ก.) , และ (ภาค ค.) ๑๕๐ คะแนน



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่มน