



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างพ.ศ.๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ข้อ ๑๘ และ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- |                                        |                    |               |
|----------------------------------------|--------------------|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า      | สังกัดกองช่าง      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัดกองคลัง      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัดกองการศึกษาฯ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

- |                           |                     |               |
|---------------------------|---------------------|---------------|
| ๑.๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | สังกัดกองการศึกษาฯ  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | สังกัดกองสาธารณสุขฯ | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ดังนี้**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามความในหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๘) ไม่เป็นผู้เคย....

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม (ภาคผนวก ก)

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขัน สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ได้ตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาดังกล่าว

ทั้งนี้ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ หรือโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๑๐๙-๗๕๖

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมด้วยสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัคร สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น ซึ่งผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี

จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัด) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๙) หนังสือรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** เอกสารและหลักฐานทุกชนิดให้นำฉบับจริงมาประกอบการพิจารณา สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

## ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐.- บาท ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ขอสงวนสิทธิ์การจ่ายเงินค่าสมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะดำเนินการสอบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม (ภาคผนวก ข)

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องเข้าสอบใน ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) และภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ก่อนและต้องสอบผ่านภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตามเกณฑ์ในข้อ ๙ แล้วจึง เข้าสอบภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จะดำเนินการสอบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ภาค ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม (ภาคผนวก ข)

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบทุกตำแหน่งต้องเข้าสอบใน ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติ) และภาค ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน ปรนัย) ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน ปรนัย) และภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม [www.tbnonengkham.go.th](http://www.tbnonengkham.go.th) หรือ โทรสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๑๐๙-๗๕๖

๗.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขันพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติ) และภาค ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม [www.tbnonengkham.go.th](http://www.tbnonengkham.go.th) หรือ โทรสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๑๐๙-๗๕๖

## ๘. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

๘.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กำหนดสอบ ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม กำหนดการสอบภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

๘.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กำหนดสอบ ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติ) ในวันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม และกำหนดสอบภาค ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

#### ๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบของคะแนนแต่ละภาค และคะแนนรวมทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๐.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบ ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนสอบภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งอยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้ายังได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. เท่ากันอีกจะพิจารณาให้ผู้ที่สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบ ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติ) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบ ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติ) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบ ภาค ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบ ภาค ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากันอีก จะพิจารณาให้ผู้ที่สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้ใช้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

#### ๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

๑๑.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๑.๓ ผู้ได้รับการสอบคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขามกำหนด

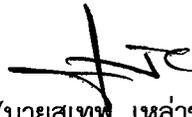
**๑๒. การทำสัญญา ระยะเวลาการจ้าง**

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามจำนวนอัตราที่สรรหา โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่ง

๑๒.๒ ระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ จะเรียกบรรจุเมื่อ ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ มีมติเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้าง และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขามกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุเทพ เหล่าขุนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ  
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม  
อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ  
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้  
งานดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ  
ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ  
คอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมี  
ประสิทธิภาพตอบสนอง ความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน  
หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี  
จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอก  
หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบ  
การปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ  
ทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง  
อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ  
สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้  
ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

### ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี



(นายสุเทพ เหล่าขุนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ**  
**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**ลงวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙**

**ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม**  
**อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ**  
**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่างๆ ดำเนินไปด้วย ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท

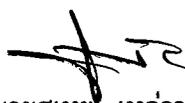
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

## **สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

## **ระยะเวลาการจ้าง**

สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี



(นายสุเทพ เหล่าขุนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ**  
**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**ลงวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙**

**ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่างๆ ดำเนินไปด้วย ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อบริการงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท

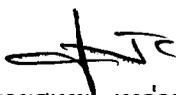
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

## สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

## ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี



(นายสุเทพ เหล่าขุนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๔. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานตามภารกิจภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจกรรมโรงเรียน และงานการศึกษาปฐมวัย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แยกเคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท/เดือน และค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท/เดือน รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

(นายสุเทพ เหล่าขุนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๕. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภารกิจภายในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานบริการสาธารณสุขและงานควบคุมโรค หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แยกเคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท/เดือน และค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท/เดือน รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

(นายสุเทพ เหล่าขุนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า  
สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b></p> <p><b>๑.๑ การทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</b></p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓</p> <p>(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p><b>๑.๒ การทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา</b></p> <p>(๑) การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ</p> <p>(๒) การเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐ )
<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b></p> <p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานไฟฟ้าและทฤษฎีวงจร</p> <p>(๒) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องวัดไฟฟ้าและการวัด</p> <p>(๓) ความรู้เกี่ยวกับมอเตอร์และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และหม้อแปลงไฟฟ้า</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบส่งจ่ายและจำหน่ายไฟฟ้า</p> <p>(๕) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันและระบบควบคุมไฟฟ้า</p> <p>(๖) ความรู้เกี่ยวกับระบบควบคุมอัตโนมัติและอิเล็กทรอนิกส์กำลัง</p> <p>(๗) ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและความปลอดภัย</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b></p> <p>(๑) บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>(๒) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>(๓) มนุษยสัมพันธ์</p> <p>(๔) ทศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>(๕) ความสามารถ ประสบการณ์</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐ )

(นายสุเทพ เหล่าขุนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b></p> <p><b>๑.๑ การทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</b></p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓</p> <p>(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p><b>๑.๒ การทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา</b></p> <p>(๑) การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ</p> <p>(๒) การเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐ )
<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b></p> <p>(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b></p> <p>(๑) บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>(๒) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>(๓) มนุษยสัมพันธ์</p> <p>(๔) ทศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>(๕) ประวัติการทำงาน</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐ )

(นายสุเทพ เหล่าขุนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b></p> <p><b>๑.๑ การทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</b></p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓</p> <p>(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p><b>๑.๒ การทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา</b></p> <p>(๑) การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ</p> <p>(๒) การเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐ )
<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b></p> <p>(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b></p> <p>(๑) บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>(๒) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>(๓) มนุษยสัมพันธ์</p> <p>(๔) ทศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>(๕) ประวัติการทำงาน</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐ )

(นายสุเทพ เหล่าขุนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัด กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ โดยการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย

และความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหากำหนด

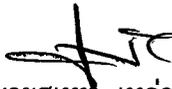
ภาค ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามองค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน ดังนี้

๑. ความรู้ พิจารณาจากประวัติการทำงานและสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสม ความรู้ที่  
อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานใน  
หน้าที่

๒. ความสามารถ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่หรือการอบรมเพื่อ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา  
และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ

๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคคลลักษณะส่วนบุคคลทั้งทาง  
ร่างกายและจิตใจและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพท่วงท่าวาจาและวุฒิ  
ภาวะอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย ความปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการ  
และแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่  
สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ) สติปัญญาและไหวพริบ

  
(นายสุเทพ เหล่าขุนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ โดยการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย

และความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหากำหนด

ภาค ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามองค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน ดังนี้

๑. ความรู้ พิจารณาจากประวัติการทำงานและสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสม ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่หรือการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ

๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคคลลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพท่วงท่าวาจาและวุฒิภาวะอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย ความปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ) สติปัญญาและไหวพริบ

(นายสุเทพ เหล่าขุนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม