



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาวิด
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาวิด ประจำปี 2553

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาวิด มีความประสงค์ สรรหาและเลือก สรรบุคคล
เป็นพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาวิด ประจำปี 2553 จำนวน 3 ตำแหน่ง

จึงอาศัยอำนาจตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2547 ข้อ 19 ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ตามภารกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประเภท/สังกัด/จำนวน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| 1.) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน/สำนักงานปลัดฯ | จำนวน 1 อัตรา |
| 2.) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ส่วนการคลัง | จำนวน 1 อัตรา |
| 3.) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ/ส่วนการคลัง | จำนวน 1 อัตรา |

**2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะ /หน้าที่ความรับผิดชอบ /ลักษณะงานที่ปฏิบัติ /ความรู้
ความสามารถที่ต้องการ**

- คุณสมบัติทั่วไป

- 1.) มีสัญชาติไทย
- 2.) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- 3.) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรค ตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

5.) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

6.) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

7.) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8.) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยอื่นของรัฐ

9.) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก .พ. ก.ค. หรือ ก.อบต. รับรอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ การตรวจสอบ โดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานค่า ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1.) มีความรู้ในวิชาการพัฒนาชุมชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

/ 2.) มีความรู้...

2.) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่า ด้วยสภาพค้ำบลและองค์การบริหารส่วนค้ำบล
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4.) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

2.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ
เลขานุการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการที่ วไปต้องศึกษาวิชาบัญชี
มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ
โดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ
มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ชัดเจนอยู่แล้วลงทะเบียนและ
เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก
และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสด
และสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1.) มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2.) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่า ด้วยสภาพค้ำ บลและองค์การบริหารส่วนค้ำบล
และ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4.) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

3.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ
เลขานุการ การตลาด การขาย ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก .อบต.
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ การตรวจสอบ โดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 1.) มีความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2.) มีความรู้ความ เข้าใจในกฎหมายสภาพาณบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบ และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับ
อื่นที่เกี่ยวข้องและใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
- 3.) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 4.) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5.) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

3. การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใน สมัครได้ที่
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควัวคำ อำเภอละแม จังหวัดชุมพร ตั้งแต่ วันที่ 21 – 29 เดือน มกราคม
พ.ศ. 2553 ในวันและเวลาราชการ

3.2 เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ถูกต้อง
และครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา

- 1.) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว
ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 3 รูป
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

4.) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน 1 ฉบับ

5.) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

6.) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อผู้สมัครสอบกำกับไว้ด้วย

3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

1.) ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนด ไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควัววัด อาจจะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้เข้ารับการเลือกสรรหรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรหรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแก่กรณี และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

2.) ผู้สมัครสอบจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่าย ของการไปรษณีย์ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ไว้ในใบสมัครและในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ไม่ได้

3.4 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครในอัตรา 100.- บาท

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควัววัด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553 ณ ที่ทำการอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควัววัด อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

5.1 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควัววัด จะเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ทาง อบต. กำหนด ดังนี้

ก.) ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ซึ่งมีแนวทางดังนี้

1. ทดสอบความรู้ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควัววัด เช่น สภาพพื้นที่ , รายได้ ฯลฯ เป็นต้น

2. ทดสอบความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย เช่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล , ความรู้ในหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และระเบียบกฎหมายพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน เป็นต้น

3. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย เช่น ให้สรุปความและ /หรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบ โดยการอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถในวิชาภาษาไทย

4. ทดสอบความรู้ในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น รูปแบบของหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก เป็นต้น

ข.) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รวมถึงความรู้ความสามารถที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ค.) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในด้านความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

5.2 เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควัววัดจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

6. การประกาศผลการสอบแข่งขันและการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

6.1 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควัววัด จะประกาศผลการสอบแข่งขันในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553 ณ ที่ทำการ อเนกประสงค์ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควัววัด และทางเว็บไซต์ www.thungkawat.go.th

โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้เข้าสอบได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับ

ที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

6.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด จะมีการสอบคัดเลือก เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

6.3 กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัดพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่สมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

7. การบรรจุแต่งตั้งในระยะเวลาในการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

ผู้ได้ผ่านการคัดเลือกจะเริ่ม บรรจุตั้งแต่ 18 กุมภาพันธ์ 2553 - กันยายน 2556 และอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีกไม่เกินคราวละ 4 ปี โดยจะได้รับค่าตอบแทน และเงินเพิ่มการครองชีพตามที่ทางราชการกำหนด (ผู้บรรจุเข้ารับเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจในครั้งนี้จะได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ 5,760.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ 2,440.- บาท)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2553

(นายประหยัด เพ็งจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด