



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ในหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรรด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน บริสุทธิ์ ยุติธรรมและโปร่งใส จึงประกาศหลักเกณฑ์และคุณสมบัติการสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณบันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไปได้แก่การรับ - ส่งหนังสือการ

ลงทะเบียนรับหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆการเตรียมการประชุมเป็นต้นเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากรเอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่นการจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุมบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนาพิธีการและโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชนผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๑. ความรู้		} โดยวิธีสอบข้อเขียน } โดยวิธีสอบข้อเขียน } วิธีปฏิบัติ/วิธีสอบสัมภาษณ์
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
๒.๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๓.๑ ทดสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้น	๒๕	
ตามลักษณะงาน		
๓.๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๒๕	
- บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา		
- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ		
- ทักษะการแรงจูงใจ		
- ความรู้รอบตัว		
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง		
รวม	๑๕๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

การสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการโดยยึดหลักสมรรถนะและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. สอบความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

๑.๑ วิชาคณิตศาสตร์

๑.๒ วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความสั้น ๆ

๑.๓ วิชาความรู้ทั่วไป วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น พบ. สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง และอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

๒. สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สอบข้อเขียน ๕๐ ข้อ (๕๐ คะแนน)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข

จนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น ทดสอบการถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น

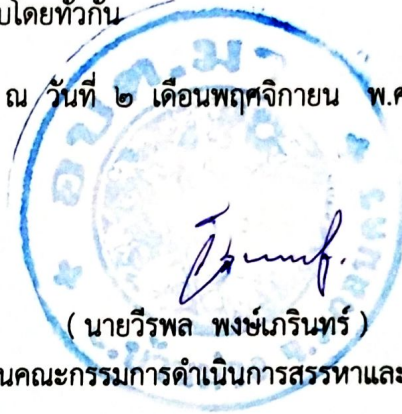
ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย กำหนดให้ทดสอบภาคความรู้ทั่วไปภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ก. ภาค ข. และภาค ค.) โดยจะต้องได้คะแนนทั้ง ๓ ภาค รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วจึงให้ผ่านการทดสอบ ต่อไป

๕. ผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้นซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวีรพล พงษ์เกรรินทร์)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร