



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย โดยอาศัยอำนาจตามความประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ,๑๙ ,๒๐ และ ข้อ ๒๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบการลาออกจากการเป็นพนักงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ และอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้

๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๒ อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ และระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะจัดจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

คุณวุฒิที่ใช้ในการจ้างคือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ตามมาตรฐานกำหนดเฉพาะตำแหน่งนั้น และได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง พร้อมเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องแสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

อนึ่ง ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้ และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะนำมาใช้เรียกครองสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ตนเองไม่ได้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตเพี้ยน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ส่วนตำบล ดังต่อไปนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณรไม่สามารถสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน
เพื่อบรรจุแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตาม หนังสือสำนักงาน ก.ท.ที่ มท.๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่๒๑กันยายน ๒๕๖๑

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้สนใจสมัครสอบยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักงานปลัด อบต. (งานบริหารงานทั่วไป) องค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดอบต. เบอร์โทร ๐-๔๒๗๙-๔๙๒๔ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ www.maisnk.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะใช้ในการสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารฉบับจริง และสำเนา โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้อนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อสกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (ส.ด.๙) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด พร้อมต้นฉบับ

(๘) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่รับสมัคร สอบแข่งขันและไม่ให้เข้าสอบแข่งขันสำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกใบสมัครสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ รายละเอียด ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จะไม่คืนไม่ว่ากรณีใดๆ) และมีสิทธิ์สมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๖.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมาย หรือติดต่อสอบถามได้ที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต. หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๗๙-๔๙๒๔ หรือ www.maisnk.go.th

๖.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะดำเนินการสอบคัดเลือกและเลือกสรร ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยัดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลมาย กำหนด ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ /๔. เกณฑ์....

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมาย หรือติดต่อ สอบถามได้ที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต. หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๗๙-๔๙๒๔ หรือ www.maisnk.go.th

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับที่ จาก ผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้ คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยแยกเป็นแต่ละตำแหน่ง และขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบ แข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัว เพื่อรับการ บรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้ ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชี ผู้สอบแข่งขันได้นี้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการ ขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุแต่งตั้ง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลมาย กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อย กว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้จะได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สอบ ได้โดยได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะเรียกผู้ผ่านการสรรหามาทำสัญญาจ้างและจัด จ้างเป็นพนักงานจ้าง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร แล้ว เท่านั้น

๑๐.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑๐.๔ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๐.๕ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๑๐.๖ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

๑๐.๗ ผู้ได้รับการสอบคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากผู้ใดทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบล หรือคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางรุ่งนภา ศรีโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณบันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไปไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไปได้แก่การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆการเตรียมการประชุมเป็นต้นเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากรเอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่นการจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุมบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหรงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

คุณวุฒิที่ใช้ในการจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

การสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการโดยยึดหลักสมรรถนะและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

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 หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่นเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

๒. สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สอบข้อเขียน ๕๐ ข้อ (๕๐ คะแนน)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง

ปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จนถึงปัจจุบัน

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยจะดำเนินการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป | เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. |
| - ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. |
| - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง | เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป |
