

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก.)

๓. คุณสมบัติทั่วไปผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล คือ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

การตรวจโรคตามข้อ ๓.๔ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือที่วิธีการที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ ไม่เป็น...

๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย และในกรณีที่ตรวจสอบพบข้อบกพร่องผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามกำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบใบสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลละอายจะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือบัญชีที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ตามกรณี

๔.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร จะถูกออกจากการเป็นพนักงานจ้างทันที

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช **ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ ในวัน เวลาราชการ** หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๓๕-๕๗๐๑ หรือดูรายละเอียดที่ www.la-ai.go.th

๖. เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้องมายื่นในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (เขียนชื่อ - สกุลหลังรูป) จำนวน ๓ รูป

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนา...

๖.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาคผนวก ก.) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่มีการคืนเงินค่าสมัครไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตาม

๘. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะและคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคล ดังนี้

๘.๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน

๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน

๘.๓ ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ข.)

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลละอาย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช และทาง www.la-ai.go.th

๙.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ดังนี้

กำหนดสอบในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ โดยสอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ และสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้สอบที่ได้คะแนนทุกวิธีการประเมินรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช และทาง www.la-ai.go.th

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ จะเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุด ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่คะแนนรวมภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่คะแนนรวมภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ที่รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ องค์การ...

๑๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลละอาย จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์การจ้าง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อขอรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร

๑๓. การจ้างพนักงานจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราชก่อน

๑๔. ระยะเวลาการจ้าง

จะพิจารณาจ้าง โดยทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลละอาย

๑๕. อัตราค่าตอบแทน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก.)

๑๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลละอาย จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง หรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลละอายดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(นายสัมพันธ์ นุมาศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

.....

<u>ประเภท</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ

<u>ตำแหน่ง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทาฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่นการจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติ...

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่ว ไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

<u>อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ</u>

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๑,๔๐๐.-บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๒,๘๔๐.-บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.-บาท รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๓,๒๘๕.-บาท

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

.....

<u>ประเภท</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ

<u>ตำแหน่ง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

<u>หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร</u>

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะและคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคล โดยมีรายละเอียดวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินสมรรถนะด้านความรู้โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ข้อสอบปรนัย) (๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน

- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปผล
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา
- เหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ความรู้เกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป
- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒. ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
- บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา
- ทัศนคติ แรงจูงใจ คุณธรรมและจริยธรรม
- ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณและไหวพริบ
- ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาและประวัติการทำงาน