



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สังกัด กองคลัง และกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔. แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารส่วนท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มา ยื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้ง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๔. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอซื้อเอกสารและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง อำเภอกีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ ระหว่างวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ – ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐๔๕-๙๖๐๕๙๒

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย

๕.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ(ถ้ามี)

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือแสดงประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร(ถ้ามี)

๕.๘ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ เอกสารและหลักฐานทุกชนิดให้นำฉบับจริงมาประกอบการพิจารณา สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีความสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดงจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตามอัตราดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรฯ ครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางที่ทุจริต

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ วันพุธที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

๘. ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๘.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.(สอบข้อเขียน) , สอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งภาค ข. (สอบข้อเขียน) ในวันพุธที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

๘.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

๘.๒ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค.(สัมภาษณ์) ในวันศุกร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่ได้ ในวันอังคารที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ จะดำเนินการสอบ ดังนี้

๑๐.๑ สอบข้อเขียน (ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดตาม ภาค ผนวก ข

๑๐.๒ สอบข้อเขียน(ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดตาม ภาค ผนวก ข

๑๐.๓ สอบสัมภาษณ์ (ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดตาม ภาค ผนวก ข

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีของตำแหน่งที่กำหนดไว้ให้มีการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์อย่างเดียว) จะถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ก็ต่อเมื่อได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เช่นกัน

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งอยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้ายังได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. เท่ากันอีกจะพิจารณาให้ผู้ที่มีมาก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้ใช้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกัน ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓ การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) ก่อนถึงจะบรรจุแต่งตั้งได้

๑๓.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิมหาวิทยาลัยสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓.๓ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเข้าทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดงกำหนด

๑๔. อัตราค่าตอบแทน/ระยะเวลาการจ้าง

๑๔.๑ อัตราค่าตอบแทน

๑๔.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว หรือ ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑๔.๑.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองคลัง) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว หรือ ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑๔.๒ ระยะเวลาในการจ้าง

๑๔.๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ระยะเวลาในการจ้างเป็นระยะเวลาคราวละไม่เกิน ๓ ปี โดยสอดคล้องกับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง โดยผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (ถ้าไม่ผ่านการประเมิน อบต.หนองบัวดง จะพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้าง)

๑๔.๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ระยะเวลาในการจ้างเป็นระยะเวลาคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยสอดคล้องกับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง โดยผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (ถ้าไม่ผ่านการประเมิน อบต.หนองบัวดง จะพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้าง)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง อำเภอศีลาขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการการดำเนินการสอบฯ ได้ทราบที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๙๖๐๕๙๒ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุพรรณ จันทาทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง

(ภาคผนวก ก)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง อำเภอกัลยาณิวัฒนา จังหวัดศรีสะเกษ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ

เจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

อัตราค่าตอบแทน

จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามมติของคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) มีมติเห็นชอบ ให้จ่ายค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว หรือ ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างเป็นระยะเวลาคราวละไม่เกิน ๓ ปี โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง โดยผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (ถ้าไม่ผ่านการประเมิน อบต.หนองบัวดง จะพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้าง)

(ภาคผนวก ข)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง อำเภอกีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทั่วไป เหตุการณ์ทางการเมือง ทางเศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ เต็ม หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- | | |
|--|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |