



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรรข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นก่อนวันทำสัญญาจ้าง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.อบต.กำหนดและมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ อัตราเงินเดือน และระยะเวลาการจ้าง ตาม ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี หมู่ที่ ๑ ตำบลหนองบัวฮี อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๔๒-๙๓๐๕ หรือทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี www.nongbuahi.go.th

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบคัดเลือกตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และเมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือกจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ การจ้างดังกล่าวต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีก่อน

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำเนาหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๓ แผ่น

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่ใช้สมัครที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะสมัครสอบแข่งขัน กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

/(๕) ใบรับรองแพทย์...

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล หมวด ๑๓ การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ข้อ ๓๙๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันตรวจร่างกายจำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-นามสกุล , ทะเบียนสมรส หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนมากที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วขอเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือกก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือก หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

ทั้งนี้ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับดังกล่าวข้างต้น ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบกำกับไว้ทุกหน้า

๗. เงื่อนไขการรับสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

๗.๒ ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครรายใดไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง หรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี จะไม่รับสมัครและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๗.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ระบุไว้ใน (ภาคผนวก ก.) ท้ายประกาศนี้ จะไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้ง

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี หรือสามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี www.nongbuahig.go.th

๙. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๙.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ทดสอบโดยการสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๙.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ทดสอบโดยการสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๙.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสัมภาษณ์ จำนวน ๕๐ คะแนน

รายละเอียดหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกตามเอกสาร (ภาคผนวก ข.)

/๑๐. วันเวลาและสถานที่สอบ...

๑๐. วันเวลาและสถานที่สอบ

๑๐.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

๑๐.๒ สอบภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.- ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

๑๐.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมแต่ละภาคตามที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ จะคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลและสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้วย

๑๒. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุบลราชธานี และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี www.nongbuaahi.go.th

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบได้

๑๓.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรจะเรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๒ บัญชีผู้ได้รับคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่แล้ว ให้บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรมีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชี ผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่ แล้วแต่กรณีก็ให้การขึ้นบัญชีครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีนั้นมีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๓.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งภายในเวลาที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮีกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮีทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้ที่มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่แต่งตั้งในตำแหน่ง
ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๔. การสั่งจ้างและการแต่งตั้ง

ผู้ที่สอบผ่านและได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบล
หนองบัวฮี ตามลำดับในการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดอุบลราชธานี แล้วเท่านั้น

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของ
คณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ อย่าหลงเชื่อ
หรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าว
เกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี หมายเลขโทรศัพท์
๐-๔๕๔๒-๙๓๐๕ เพื่อจักได้ดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายแสนทวี ดาลาด)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

ภาคผนวก ก.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

อัตราว่าง ๑ อัตรา (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ เกี่ยวกับร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่ว ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน การลงรับ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน จำนวนข้อมูลบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับเป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และการดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมในการใช้งานอยู่

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ เช่น ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ผนวก ข.
หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่จะสมัครสอบโดยวิธีการสอบ
ข้อเขียนแบบปรนัย

- ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี
- ๑.๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะสมัครสอบ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พงศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๒.๖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสม
กับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ
จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ
ไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

*หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

.....