



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅงตาไ้

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅงตาไ้ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม จะดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฤๅงตาไ้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅงตาไ้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅงตาไ้จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัด

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๒ อัตรา

๒. ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่งและค่าตอบแทนเดือนที่จะได้รับ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมแล้วเท่านั้น

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และ ไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่

สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ก.อบต. กำหนด ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก)

๕. เกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคล จะทำการสรรหาและเลือกสรรโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ข)

๖. เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

๖.๑ ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของสมรรถนะ แต่ละด้าน และมีคะแนนรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรกำหนด

๖.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกินหนึ่งปี ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุตาไ้ มีการสรรหา และเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่ถือว่ายกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกัน

๖.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่สามารถรายงานตัวภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุตาไ้กำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูตาไก้ตามลำดับที่ในบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่าง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมเท่านั้น จึงจะทำสัญญาจ้างได้ กรณีผ่านการเลือกสรรและถึงลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อการเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

อนึ่ง ในการสมัครครั้งนี้ หากปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลภูตาไก้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้าง

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๗.๑ ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑) ใบสมัคร(ขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่รับสมัคร)

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปด้วยตัวบรรจง

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)ซึ่งออกให้ใหม่ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นใบทหารกองเกิน (สต.๙) (สต.๔๓) ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๘) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระตาศ A ๔ เท่านั้น

๗.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตามที่ประกาศรับสมัครคัดเลือกจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครคัดเลือกจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๗.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหา จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๘. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไ้ อำเภอบลาปาก จังหวัดนครพนม ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไ้ ในวันเวลาราชการ

๙. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบพนักงานจ้าง ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและคัดเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไ้จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่๒๐.....ตุลาคม ๒๕๖๔

๑๑. วันเวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรรฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไ้ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่๒๓..... ตุลาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไ้

๑๒. ประกาศผลการ สรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไ้ จะประกาศผลการสรรหา ในวันที่ ...๒๘... ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไ้ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล กุดตาไ้ โทรศัพท์ ๐-๔๒๕๗-๘๓๐๐ และดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไ้ www.kutakai.go.th

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายทรัพย์ทวี คำสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไ้

บัญชีรายละเอียดลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับแนบท้าย
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅกาไ้ เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ฉบับลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสตำแหน่งสอบ ๐๑ จำนวน ๒ อัตรา

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅกาไ้

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้าน
ธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅกาไ้ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างตอบโต้ตอบหนังสือ
ราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ
การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก ตรงตามเป้าหมายมี
หลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้อง
ของเอกสาร หนังสือ จัดทำแจกแจง ข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือเวียน ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์
ยานพาหนะ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ
การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง
ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ
จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อม
ใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมห้องประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป 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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ กจ., ก.ท. หรือ กอบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ กจ., ก.ท. หรือ กอบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ กจ.,ก.ท. หรือ กอบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑.มีความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๒.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.๙)
- ๓.มีความรู้ในงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๔.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ความรู้ในกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕.มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ทักษะการประสานงาน ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระยะเวลาจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมเท่านั้น

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------|
| -พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทน | วุฒิมัธยมศึกษา ปวช. อัตรา ๙,๔๐๐ บาท/เดือน |
| -พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทน | วุฒิมัธยมศึกษา ปวท. อัตรา ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน |
| -พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทน | วุฒิมัธยมศึกษา ปวส. อัตรา ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน |

บัญชีรายละเอียดลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับแนบท้าย
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาไก่ เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสตำแหน่งสอบ ๐๑ จำนวน ๒ อัตรา
สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาไก่
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>-เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>-ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลในเรื่องต่างๆ</p> <p>-ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>-ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๑๐๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง</p>
<p>๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>-พระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>-พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>-พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>-ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>-ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๑๐๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง</p>
<p>๓.ภาครู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค ปฏิบัติและสัมภาษณ์)</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p> <p>-ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์โดยการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการปฏิบัติงานสำนักงาน ได้แก่ Microsoft Word</p> <p>-สอบสัมภาษณ์</p>	<p>๑๐๐</p> <p>(๖๐)</p> <p>(๔๐)</p>	<p>สอบภาคปฏิบัติ</p> <p>ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง</p> <p>ใช้เวลาคนละไม่เกิน ๒๐ นาที</p>

ภาค ผนวก ค

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)

เอกสารแนบท้ายตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาไก่ เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อ
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามประกาศ ฉบับลงวันที่๒๓...กันยายน ๒๕๖๔

การใช้โปรแกรม ได้แก่ Microsoft Word ทดสอบโดยการพิมพ์หนังสือราชการที่จัดเตรียมให้ตามหลักเกณฑ์/
ข้อกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับที่	หัวข้อ	คะแนนเต็ม	ได้คะแนน	หมายเหตุ
๑	-ตั้งค่าน้ำกระดาษ บน ล่าง ซ้าย ขวา ขนาดครุฑ	๑๐		
๒	-ความรวดเร็วในการพิมพ์หนังสือราชการ -พิมพ์ได้ตามรูปแบบที่กำหนดในระยะเวลา ๓๐ นาที -พิมพ์ได้ตามรูปแบบที่กำหนดในระยะเวลา เกิน ๓๐ นาที แต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง -พิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนดในระยะเวลาเกิน ๓๐ นาที เกิน ๑ ชั่วโมง	๒๕ (๒๕) (๑๕) (๑๐)		ถ้ามี พิมพ์ ผิด หักค่า ละ ๐.๕ คะแนน
๓	-การพิมพ์ วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมา ด้วยและระหว่างย่อหน้า เป็นไปตามรูปแบบหนังสือ ราชการ	๑๕		
๔	-การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เป็นไปตาม รูปแบบหนังสือราชการ	๕		
๕	การเว้นวรรคของข้อความ ในการพิมพ์ วันเดือนปี เรื่องคำขึ้นต้น อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นไปตาม รูปแบบหนังสือราชการ	๕		
	รวม	๖๐		

ภาค ผนวก ค

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เอกสารแนบท้ายตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาไก่ เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อ
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามประกาศ ฉบับลงวันที่๒๓...กันยายน ๒๕๖๔

ลำดับที่	หัวข้อ	คะแนนเต็ม	ได้คะแนน	หมายเหตุ
๑	-ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ -ความคิดสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ -ความพร้อมในการปฏิบัติงาน	๑๐		
๒	-ประสบการณ์ อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะคติ -คุณธรรมและจริยธรรม	๑๐		
๓	-ความรู้รอบตัว -สติปัญญา ไหวพริบ ปฏิภาณ	๑๐		
๔	-ประสบการณ์การทำงาน การศึกษา ความสามารถ ทั่วไป	๕		
๕	-ทัศนคติต่องานที่จะต้องปฏิบัติ -การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน	๕		
	รวม	๔๐		

แผนการปฏิบัติงาน

การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ที่	เรื่อง	วันเวลา
๑	ประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๖ วันทำการ)	๒๓ กันยายน ๒๕๖๔
๒	รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๘ วันทำการ)	๕ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ	๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔
๔	สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป/ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ประกาศผลสอบ)	๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔
๕	การสอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ (ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง)	๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔
๖	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔