



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว อำเภอปากท่า จังหวัดอุตรดิตถ์ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ และระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว จะจัดจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จากบัญชีผู้สอบคัดเลือก โดยได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

๑.๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)

- ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง

หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒))

อนึ่ง ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้ และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เรียกข้อสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ตนเองไม่ได้

๒. ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามผนวก ก)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ กำหนดไว้ด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรดิตถ์ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรดิตถ์

๔.๒ สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

- ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) คนละ ๑๐๐ บาท (เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

สอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๕ - ๘๑๐๖๖๒

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร ตามรายละเอียดดังนี้

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้องมายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ ใบ

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

๕.๗ เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยวจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๖. วิธีการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเองได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว

๖.๒ ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยวกำหนด

๖.๓ เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องแล้ว มอบบัตรประจำตัวให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการเลือกสรร และต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่เข้ารับการเลือกสรร หรือเมื่อมาติดต่อเกี่ยวกับการเลือกสรร

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๘.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก จะประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

๘.๒ กำหนดวันสอบ ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว อำเภอปากท่า จังหวัดอุตรดิตถ์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
<u>วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖</u> เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๒๐ น.	-ชี้แจงรายละเอียดการเข้าสอบ -ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป/ภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน ปรนัย)	- ห้องประชุม อบต.บ้านเสี้ยว
เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป (ตามที่คณะกรรมการกำหนด)	-ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติทักษะการใช้คอมพิวเตอร์)	- ห้องประชุม อบต.บ้านเสี้ยว
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	- ห้องประชุม อบต.บ้านเสี้ยว

๘.๓ ให้ผู้รับการสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- ๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- ๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างมาในวันสอบด้วย
- ๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่
ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

๔) ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิ์พิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๘.๔ ประกาศผลสอบ ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว อำเภอปากท่า จังหวัดอุตรดิตถ์

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกนั้น จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

/๑๑. การขึ้นบัญชี...

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีมีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีผู้สอบได้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ถ้าผู้สอบได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้

๑๒.๒ ถ้าผู้สอบได้และถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร่องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒.๓ ผู้สอบได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว เมื่อถึงลำดับที่จะต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้มาแสดงตนภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๑๒.๔ บัญชีผู้สอบได้ใช้เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว เท่านั้น

๑๓. การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบได้

๑๔. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว จะทำสัญญาจ้างผู้สอบได้ตามลำดับที่ เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้าง จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้สอบได้ โปรดแจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว ทราบทางโทรศัพท์ ๐-๕๕๕๑-๐๖๖๒, ๐-๕๕๕๑-๐๖๔๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางจันทนา โพธิ์จวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว
อำเภอปากท่า จังหวัดอุตรดิตถ์ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว (สำนักปลัด)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขึ้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ พัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงาน การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสี้ยว ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ดังนี้

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยประเมินสมรรถนะความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ และความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔) สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน

๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน) โดยวิธี

๑.๒.๑ สอบข้อเขียน (ปรนัย ๓๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยประเมินสมรรถนะความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ และความรู้ความสามารถที่จำเป็นเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๗) วิชาความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

๑.๒.๒ สอบปฏิบัติ (ทดสอบความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ๓๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่งด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น โดยการทดสอบทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office Word, Microsoft Excel ตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว การเข้าร่วมกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตำแหน่ง
