

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
เลขรับที่ 666/64 วันที่ 14.15
วันที่ 1.1 มี.ค. 2564 ผู้รับ



ที่ อจ ๗๕๒๐๑/ว ๓๑

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแขว
อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ ๓๗๐๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ อบต.หนองมะแขว เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแขว อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ ประกาศรับสมัคร
บุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ
วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ (ในวันและเวลาราชการ) ณ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแขว เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแขว จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศ
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
มะแขว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ต่อไป

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

- ด้วย อบต. หนองมะแขว ขอแสดงความนับถือ

รับเรื่องบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรร

(นายคมสัน สีตะวัน)

(นายอภิคุณ ทองวงษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ส่งมอบเอกสารแล้วตามจริง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแขว

- เสร็จเรียบร้อย

นางสาวประไพพร วัฒนวิทย์

งานกรรณการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด อบต.
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๕๕๕๒๕๖๖๑

เจ้าพนักงาน (สาธิต ธีระพันธ์)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นายเสถียร พงษ์ฉาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแขว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแขว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแขว อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน

-ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท/เดือน

(พร้อมทั้งได้รับค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนด)

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(รายละเอียดตามผนวก ก.ท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัคร
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

- ๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดร้ายตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๑๖) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ

รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ได้รับจ้าง

๑๗) หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้ จะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้งได้

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็น

พนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน

อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม

ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุ หรือสามเณรภายหลังระหว่างดำเนินการเข้ารับการ

หาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาหากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนิน

ประเมินสมรรถนะโดยวิธีสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามผนวก ก.แนบท้ายประกาศนี้)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครให้ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ ในระหว่างวันที่ ๑๕-๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๕๒๕๖๖๑ หรือทางเว็บไซต์ www.nongmasaew.go.th

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๓ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป
 ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับคุณวุฒิ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซวประกาศไว้ จำนวน ๑ ชุด
 ๔. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๗. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองผ่านการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหาร หรือ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตามประกาศฯ นี้ สามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว อำเภอเมือง จังอำนาจเจิญ หรือทางเว็บไซต์ www.nongmasaew.go.th

๖. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว อำเภอเมือง จังอำนาจเจิญ

- | | | |
|---------------|-----------------------|-------------------------|
| - สอบข้อเขียน | วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ | เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. |
| - สอบสัมภาษณ์ | วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ | เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป |

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรจะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการประเมินสรรณะ ดังนี้

- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดภาคผนวก ข.
- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดภาคผนวก ข.
- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดภาคผนวก ข.

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้วให้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ ให้ถือว่าผู้นั้นยังมีสิทธิได้รับการบรรจุ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีนั้น มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วแต่กรณี

๙.๓ ผู้ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้าเกิดกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่นายกององค์การบริหารส่วน

ตำบลหนองมะแซวกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดการเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับทะเบียน

๓. ผู้ที่มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๔. ผู้ที่ประสงค์จะไม่รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๑๐. กำหนดประกาศผล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว จะปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว อำเภอเมือง จังอำนาจเจริญ หรือทางเว็บไซต์ www.nongmasaew.go.th

๑๑. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายชุดสุภาพ

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไปถึงที่ทำการเลือกสรรก่อนกำหนดเวลาดำเนินการเลือกสรร พร้อมนำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันดังกล่าวด้วย

๑๑.๓ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไม่มาตามกำหนดเวลา จะพิจารณาตัดสิทธิไม่ให้เข้ารับการเลือกสรร

๑๑.๔ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในเวลาสอบ

๑๑.๕ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่เลือกสรรโดยเคร่งครัด

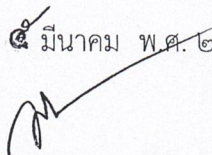
๑๑.๖ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการเลือกสรรนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการเลือกสรรคณะกรรมการอาจพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว

๑๒. เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว จะมีคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานตามภารกิจ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าว ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว อาจถอนผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว จะดำเนินการสั่งจ้างพนักงานจ้าง เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.อบต.จังหวัดอำนาจเจริญ) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายคมสัน สีตะวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว
อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ประเภทของพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษาฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้าน
ธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ
กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับ
หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์เอกสาร จดหมาย และ
หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว
ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน
บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน
ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระบบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงาน
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ
รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การ
ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

/๑.๘ จัดเตรียม...

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อ

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

.....

ภาคผนวก ข.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะเขว

อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลง ที่น่าจะเป็น จากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเหมาะสมกับความสามารถ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความและหรือตีความข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค.ข)(คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)(๑๐๐ คะแนน)

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

.....