



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน

### เรื่อง รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างประเภททั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประเภททั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ ตำแหน่งคนงาน สังกัดสำนักปลัด และตำแหน่งคนงาน สังกัดกองช่าง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ การสรรหา และการเลือกสรร แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประเภททั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

#### ๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

##### ๑.๑ ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

##### ๑.๑.๑ ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง   | จำนวน ๑ อัตรา |

#### ๒. ลักษณะที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน ระยะเวลาการจ้าง รายละเอียดตาม (ผนวก ก) แนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษ...

(๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

#### ๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรฯ สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันเวลาราชการ) ณ งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๐ ๗๘๖๓

#### ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรฯ จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง หรือระเบียบการแสดงผลการเรียน
- ๕) หลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- ๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)
- ๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล , ใบสำคัญสมรส, สด.๔ (ถ้ามี)
- ๘) สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A4 เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(หลักฐานทุกอย่างผู้สมัครได้รับรองว่าถูกต้อง หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศจะไม่พิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง)

#### ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรฯ ต้องเสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้เมื่อได้รับสมัครเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตเท่านั้น

### ๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ รวมทั้งจะประกาศ วัน เวลา สถานที่สอบ ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน [www.dongchon.go.th](http://www.dongchon.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐ ๔๒๗๐ ๗๘๖๓

### ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ (ภาคผนวก ข) แนบท้ายประกาศนี้

### ๑๐. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

- กำหนดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

๑. คณะกรรมการดำเนินการสอบเลือกสรร จะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการโดยการยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมกันในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ ความรู้ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม เป็นหลัก
๒. ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
๓. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
๔. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

## **๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยปิดประกาศไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน [www.dongchon.go.th](http://www.dongchon.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐ ๔๒๗๐ ๗๘๖๓

## **๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในกรณีผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะมีคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจากผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าและจะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรร ในลำดับที่ ๑ มารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างประเภทภารกิจ จะแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างประเภทภารกิจ หลังจากที่คุณคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร(ก.อบต.จังหวัด) ให้ความเห็นชอบในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างแล้วเท่านั้น สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปทำสัญญาจ้างหลังประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร อนึ่ง ในการรายงานตัวเพื่อเป็นพนักงานจ้างประเภทภารกิจและพนักงานจ้างประเภททั่วไปดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดงชนจะมีหนังสือแจ้งให้มารายงานตัวอีกครั้งหนึ่ง หากไม่มารายงานตัวภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ และองค์การบริหารส่วนตำบลดงชนจะดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับถัดไปมารายงานตัวต่อไป บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคุณคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลก็อาจพิจารณาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรยังไม่หมดอายุได้ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในเวลาที่ผู้อำนวยการจ้างกำหนด(เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจมาปฏิบัติหน้าที่ได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่กำหนดเวลาที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าวขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสิริชัย คัมยะราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน

## ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน  
เรื่อง รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างประเภททั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

พนักงานจ้างประเภททั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไปในสำนักปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**อัตราค่าตอบแทน**

๑. ค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างประเภททั่วไป มีระยะเวลาในการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

๒. ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไปในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**อัตราค่าตอบแทน**

๑. ค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างประเภททั่วไป มีระยะเวลาในการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน  
เรื่อง รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างประเภททั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

พนักงานจ้างประเภททั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- |                 |                 |               |
|-----------------|-----------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งคนงาน | สังกัดสำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่งคนงาน | สังกัดกองช่าง   | จำนวน ๑ อัตรา |

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการ สัมภาษณ์โดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

\*\*\*\*\*

## พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๕ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ได้ต่อไป

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### อัตราค่าตอบแทน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมได้รับเงินค่าตอบแทนทั้งสิ้นเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท



## ภาคผนวก ข.

### หลักเกณฑ์และวิธีการสอบเลือกสรรพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความสามารถในการสรุปความหมาย หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น