



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงหันนางาม อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหันนางาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบตามความในข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดงหันนางาม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑). สังกัดกองคลัง

- พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดของตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.))

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรร

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ดังนี้
 - (๑) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพราะกระทำผิดวินัย

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นเอกสารใบสมัครพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันนา อําเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) และสามารถสอบถามรายละเอียดการสมัครได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๓๑-๕๖๖๘ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.hanna-ngam.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารและหลักฐานพร้อมใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับที่นำมายื่นในวันสมัคร และนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา ใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงการเรียน ฉบับภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งเป็นหลักฐานการศึกษา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาทะเบียนสมรส ใบผ่านงาน เป็นต้น

๔.๒ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรใน วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศให้ทราบไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู และทางเว็บไซต์ www.hanna-ngam.go.th

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. ท้ายประกาศฯ) ประกอบด้วย

วัน เวลา ที่สอบ	สถานที่สอบ	หมายเหตุ
- วันศุกร์ ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม	ข้อสอบปรนัย - สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบสัมภาษณ์ - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๕.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู และทางเว็บไซต์ www.hanna-ngam.go.th

๖. หลักเกณฑ์การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ความเท่าเทียมกันในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิมีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้แต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มารายงานตัวเพื่อรับรองการบรรจุไปแล้ว บัญชีผู้

ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในครั้งนี้ยังมีผลใช้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วแต่กรณี

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้ ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิรับการเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

(๒) ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวเป็นพนักงานจ้างภายในเวลา ๑ วันหลังจากประกาศรายชื่อแล้วแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้ขึ้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๘. เงื่อนไขในการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม จะดำเนินการเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ในแต่ละตำแหน่งของตำแหน่งว่างมาทำสัญญาจ้าง ดังนี้

๘.๑ ประเภทพนักงานจ้างภารกิจ จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เพื่อทำสัญญาจ้าง มีระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู)

องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการยุติธรรม และโปร่งใส ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามความข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในรูปของคณะกรรมการฯ อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือได้ และหากผู้ใดทราบข่าวเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการสรรหาได้โปรดแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางามทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายประธาน หาญเชิงชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙

ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- เพื่อปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล การเก็บรักษาเอกสารทางราชการ จัดเตรียมงานเอกสาร งานบันทึกข้อความเกี่ยวกับการรายงานของสำนักบันทึกการประชุม ทำฎีกา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้เรื่องเกี่ยวกับงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

**ขอบเขตเนื้อหา วิชา สอบข้อเขียนในการสรรหาและเลือกสรร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดหนองบัวลำภู - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม - วิชาภาษาไทย โดยทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การตีความ บทความ และพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบ ต่างๆ จำคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถ - วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยทดสอบความรู้ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุป บทความหรือประเด็น ข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์ เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ข้อมูลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น 	๕๐	สอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.	<p>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน 	๕๐	สอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทาง อื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าจา อุบนิสัย อารมณ์ ทักษะ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น 	๑๐๐	ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

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

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙

ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- เพื่อปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล การเก็บรักษาเอกสารทางราชการ จัดเตรียมงานเอกสาร งานบันทึกข้อความเกี่ยวกับการรายงานของสำนักบันทึกการประชุม ทำฎีกา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้เรื่องเกี่ยวกับงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ขอบเขตเนื้อหา วิชา สอบข้อเขียนในการสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดหนองบัวลำภู - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม - วิชาภาษาไทย โดยทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การตีความ บทความ และพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบ ต่างๆ จำคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถ - วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยทดสอบความรู้ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุป บทความหรือประเด็นข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์ เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ข้อมูลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น 	๕๐	สอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.	<p>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน 	๕๐	สอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทาง อื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าจา อุปนิสัย อารมณ์ ทิศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น 	๑๐๐	ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๘,๕๐๐.-บาท
๒. ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๑๐,๘๕๐.-บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๑๑,๕๐๐.-บาท