



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก
เรื่อง รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อ สรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) จึงประกาศรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป จะต้องมีความประพฤติดีและมีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และ ไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก.แนบท้าย

ประกาศนี้)

๒.๒.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก.แนบท้ายประกาศนี้)

๓.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๔. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร และค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล แม่ศึก โทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๒๐๑-๔๔๑๒ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.maesuksao.go.th/>

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้ รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)

จำนวน ๑ ฉบับ

- ๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส

จำนวน ๑ ฉบับ

- ๕.๗ สำเนาอนุญาตใบขับขี่รถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
๕.๘ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น

สำหรับการสมัครเลือกสรรครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร พร้อมวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกจะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกหรือทางเว็บไซต์ <http://www.maesuksao.go.th/>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจโดยวิธีสอบข้อเขียน

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)
- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)
- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยวิธีการสัมภาษณ์

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)
- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ให้ทราบภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ และดำเนินการสัมภาษณ์ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๒๐๑-๙๙๑๒ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.maesuksao.go.th/>

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๕๒๐๑-๙๙๑๒ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.maesuksao.go.th/>

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุด ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. การแต่งตั้ง

- ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ในตำแหน่งและอัตราว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกตามลำดับที่ ที่ขึ้นบัญชีไว้ และจะได้รับก้ำต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เท่านั้น

- ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไปจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ในตำแหน่งและอัตราว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกตามลำดับที่ ที่ขึ้นบัญชีไว้ในแต่ละตำแหน่ง

๑๓. ระยะเวลาและเงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในอัตราตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก

๑๔. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑๔.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๑๔.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพงษ์ศักดิ์ กระจำงกิจเงินทวี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก
รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ เตรียมความพร้อมดูแล เช็ดสภาพรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลาจนนำรถออกปฏิบัติงาน ดูแล รักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานในหน้าที่และและรับผิดชอบทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์และผู้โดยสารในขณะปฏิบัติงาน ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ประสานงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะปฏิบัติงาน

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการทุกเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศชาย
- มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่
- ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทั่วไป ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ติดต่อประสานงานกับประชาชน จัดกิจกรรมต่างๆทั้งหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จัดสถานที่ต่างๆทั้งหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ถ่ายเอกสาร ช่วยพิมพ์หนังสือราชการต่างๆและช่วยปฏิบัติงานรับส่งเอกสารราชการ ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ หากเป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ ไม่กำหนดคุณวุฒิ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก
รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสรรหา
ตามประกาศรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยข้อปรนัย

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งจะทดสอบความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การคิดวิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่างๆ

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๑.๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับปัจจุบัน

๑.๓.๔ สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ทดสอบความรู้เรื่องเหตุการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน

๒.๒ ทดสอบความรู้เรื่องสภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๑.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

๑.๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๗ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒.๑.๑ ทดสอบความรู้เรื่องหน้าที่พลเมืองและศีลธรรม

๒.๑.๒ ทดสอบความรู้เรื่องการขับรถยนต์

๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒.๒.๑ ทดสอบความรู้เรื่องหน้าที่พลเมืองและศีลธรรม

๒.๒.๒ ทดสอบความรู้เรื่องการอยู่ร่วมกันในสังคม

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน บุคลิกลักษณะทั่วไป ท่วงทีวาจา และทัศนคติในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเชาว์ปัญญา