



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑๘,๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
(สังกัดกองช่าง)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตาม ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และต้องไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล และไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
 - ก) โรคเรื้อนระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๗) ไม่เป็นผู้....

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากการราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศฯ นี้)

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ดได้ ทั้งนี้เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑, หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๑๙๐๔/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด หมู่ที่ ๑ ตำบลท่าเสม็ด อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๕๘๐-๙๒๐๙

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนาพร้อมรับรองความถูกต้องมาขึ้นในวันสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่แต่วันที่ตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติภายในวันสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร/ใบ สด.๔๓ เฉพาะผู้สมัครเพศชาย (ถ้ามี) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนารับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่ามีผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ดจะถือว่าเป็นผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด จะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหรือบัญชีผ่านการเลือกสรรหรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแต่กรณี

๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครและกรณีที่แจ้งที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆไม่ได้

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตเท่านั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสู่กระบวนการเลือกสรร ตารางคัดเลือก สถานที่สอบคัดเลือก และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสู่กระบวนการเลือกสรร ให้ทราบ ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช และทางเว็บไซต์ www.Thasamed.go.th หรือช่องทางออนไลน์อื่นตามความเหมาะสม

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด จะดำเนินการคัดเลือกโดยยึดหลัก ความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด กำหนด (๑๕๐ คะแนน) ซึ่งประกอบด้วย

๕.๑.๑ ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน(ปรนัย)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๕.๑.๒ ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ หรืออาจให้วิธีการอื่นใดเพิ่มก็ได้เพื่อความเหมาะสม

ค.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ประสิทธิภาพในการทำงาน ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจาอุปนิสัยอารมณ์ ทักษะคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้ง สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น(รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก.ประกาศฯ นี้)

๖.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค โดยผู้ที่สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ผู้ใดได้ คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ไม่มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๗. วันเวลา และสถานที่ ทำการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด จะดำเนินการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.
- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตั้งแต่เวลา ๑๑.๑๐-๑๒.๑๐ น.
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น.

โดยให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบรายงานตัวพร้อมแสดงบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ใน วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือช่องทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด www.Thasamed.go.th หรือช่องทางออนไลน์อื่นๆ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด จะประกาศ รายชื่อ โดยเรียงตามลำดับจากผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้สามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้เป็นเวลา ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบ เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่ง รวมทั้งตำแหน่ง อื่น ที่มีลักษณะงานในลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด พิจารณาแล้ว เห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด จะมีการสรรหา หรือเลือกสรรเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ไว้ ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก

๙.๒ ผู้ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ คือ

๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้าง ภายในเวลาที่ผู้ดำเนินการเลือกสรรหรือผู้มีอำนาจสั่งการจ้างตามกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์รับลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ทำการ

๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด ขอสงวนสิทธิประกาศยกเลิกบัญชีก่อนกำหนดได้ โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด ประกาศให้มีการสรรหาและเลือกสรรขึ้นใหม่

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ดกำหนดจะทำสัญญาจ้างตามลำดับโดยผ่านความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช อนึ่งสำหรับการสรรหาพนักงานจ้างครั้งนี้ โดยผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างไปแล้ว และต้องรับผิดชอบในส่วนที่กรอกข้อความเป็นเท็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปแบบคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือผู้ที่แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสอบให้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชินกฤต นาคส์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด

แบบท้ายประกาศ อบต.ท่าเสม็ด ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทคุณวุฒิ)(สังกัดกองช่าง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสตำแหน่ง ๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร 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 และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และ วัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหลายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์อื่นๆ ได้ ต่อไปที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติ หน้าที่

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน -ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล -นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบาย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ความรู้ภาษาไทย -ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ความรู้เบื้องต้นคอมพิวเตอร์	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (มีความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) -มีความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ การบริหารราชการที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่พอสมควร	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ หรือ การทดสอบการปฏิบัติงาน เช่น ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ การร่าง การพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคม	๕๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบการปฏิบัติ

๔. อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

๕. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๖. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ดเห็นสมควร

