

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะวัน
เลขที่ ๑๙๑ หมู่ ๕ ตำบลดงมะวัน
อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย ๕๗๓๕๐

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถมาสมัครได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน เลขที่ ๑๙๑ หมู่ที่ ๕ บ้านสันไทรงาม ตำบลดงมหาวัน อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๗๒๑๓๐ และกรุณาแต่งกายให้สุภาพ ในการยื่นใบสมัคร

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเองพร้อมยื่นหลักฐานดังต่อไปนี้

๑) ใบสมัคร

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาประกาศนียบัตรหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ผู้สมัครชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส

ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิด ตามข้อ ๓) ถึงข้อ ๘) ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องเขียนคำรับรองในเอกสารทุกฉบับว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน จะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ในวันยื่นใบสมัคร

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบ ให้แก่ผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๕. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน แบ่งการทดสอบออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

- ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวันจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยจะปิดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย และเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อ และ วัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน จะดำเนินการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมเกี่ยวกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน หรือสถานที่ที่กำหนด ดังนี้

๗.๑ กำหนดการสอบ (ภาค ก.และภาค ข.) ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. รายงานตัวเข้าสอบ

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. รายงานตัวเข้าสอบ

เวลา ๑๓.๓๐. - ๑๕.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ ภาค ก.และภาค ข.และผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ภายในวันศุกร์ ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

๗.๒ กำหนดการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์)

- วันพฤหัสบดี ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. รายงานตัวเข้าสอบ

เวลา ๐๙.๐๐ น. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๘. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และเหมาะสม สุภาพสตรี สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้าง

๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ โดยเคร่งครัด

๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่น

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริตหรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบและคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งการให้คะแนนการสอบ ภาคใดภาคหนึ่ง หรือ ทั้งหมดก็ได้

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันศุกร์ ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยจะปิดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง จะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยต้องมีคะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) และผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องมีคะแนนในทุกด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ อนึ่ง ผลการสรรหาและเลือกสรรของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรถือเป็นขั้นสุดท้าย

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้ที่มีคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้สอบได้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ หากภายหลังปรากฏว่า ผู้สอบคัดเลือกได้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างดังกล่าว กรณีมีการสละสิทธิ์ จะเรียกผู้ที่ได้รับการคัดเลือกลำดับถัดไป

๑๑. การสั่งจ้าง การแต่งตั้งและเงื่อนไขการจ้าง

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามลำดับที่ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน อาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๑๑.๒ ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒. การยกเลิกบัญชีผู้สอบได้

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิที่จะรับการบรรจุเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่กำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๓. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ พร้อมจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จังหวัดเชียงราย) ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้าง (ตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗)

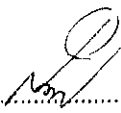
๑๔. การรายงานตัว

ให้ผู้สอบได้ มารายงานตัว ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ต่อเมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือให้มารายงานตัว หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ และองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน จะเรียกผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไปมารายงานตัวต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือการทุจริต โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๑๗๒๑๓๐ หรือร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ที่ www.dongmahawan.go.th เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....

(นายสงกรานต์ โสภามา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และ
วิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ
งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้
งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวก
ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงาน
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา
สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก
ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ
แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น
การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และ
สถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ
มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และ
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ดังนี้

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า โดยให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี...

กว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า โดยให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า โดยให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

และให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี หรือ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หลักสูตรและวิธีการสอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	ภาคเช้า ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้ ๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป เหตุผล ๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็น ในข้อความหรือเรื่องราว ๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุป เหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความ เปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไป ตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน ๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล อย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและ ข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และ อุปมาอุปไมย ๑.๒ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การ ขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณา เลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่ง ประโยค และคำศัพท์ ๑.๓ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หลักสูตรและวิธีการสอบ
-ต่อ-	ภาคบ่าย ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้ ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๖) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
วันพฤหัสบดี ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป	๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้ ๑. ความรู้ พิจารณาจากองค์ความรู้ และความรู้เฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และตำแหน่งที่สมัคร ๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ พิจารณาจากทักษะความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร เช่น ประสิทธิภาพที่เกี่ยวข้อง ความสามารถพิเศษ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความสามารถอื่น ๆ ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพ ลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงท่าจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติแรงจูงใจ พฤติกรรม อุปนิสัย อารมณ์ การปรับตัวเข้ากับสังคม และสิ่งแวดล้อม ไหวพริบปฏิภาณ การกล้าแสดงออก และบุคลิกภาพอื่นๆ

