ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัดกองคลัง

๑. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อกำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบ (เอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ

๓.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้ และได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ อบต. ประกาศรับสมัคร และตามประกาศที่ ก.อบต.กำหนด

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้าง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๙ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๕.๑ กำหนดการรับสมัครสอบคัดเลือก ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครสอบ และสมัครสอบแข่งขันได้ ตั้งแต่วันที่ ๒-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

๕.๒ สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง

๖. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ วุฒิการศึกษาพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ เอกสารหลักฐานการเกณฑ์ทหาร(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส,ใบเปลี่ยนชื่อตัว,ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ดังนี้

๗.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งละ ๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อมีการประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๘.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
- ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

- ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์หรืออาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๘.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์หรืออาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งก่อน (ข้อเขียน) จึงมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ สถานที่สอบและผลสอบ (ณ ที่ทำการ อบต.บ้านบ่อ)

๙.๑ ประกาศรายชื่อและสถานที่สอบ	วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓
๙.๒ ประกาศผลผู้สอบผ่านข้อเขียน	วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓
๙.๓ ประกาศผลผู้สอบผ่าน	วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑๐. วันและเวลาสอบคัดเลือก

๑๐.๑ สอบข้อเขียน วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

๑๐.๒ สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การประเมินของแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ของพนักงานจ้างตามภารกิจไว้ไม่เกิน ๑ ปี และพนักงานจ้างทั่วไปไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันขึ้นบัญชี ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อพิจารณา เห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ขึ้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจจะได้รับการจัดจ้างต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร (ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาคร)

๔ / ทั้งนี้ผู้สอบ.....

ที่ ศธ ๐๕๐๑.๑๐๑/ว ๑๑๓๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุเข้ารับราชการ

ตำแหน่ง ๑๑ ตำแหน่งในสถาบันวิทยาการด้านการบินพลเรือน ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๓

ถึง ประธานคณะกรรมการประสานงานฯ

ประธาน ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายสมชาย เหล็กเส็งพล)
ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาการด้านการบินพลเรือน
นายกสภาสถาบันวิทยาการด้านการบินพลเรือน

เอกสารแนบท้ายประกาศ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ

.....

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	รหัสประเภท ๒
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	รหัสตำแหน่ง ๒๐๑
สังกัด	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมงได้

อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี และการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสามปี

<u>เกณฑ์การทดสอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</u>

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนน ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒
- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาการ
- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ การเรียงข้อความ และการสะกดคำ

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนน ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองสวนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- การทดสอบความสามรถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน (โปรแกรม Microsoft Office)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

- พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป รหัสประเภท ๓

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป รหัสตำแหน่ง ๓๐๖

สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานใช้แรงงานทั่วไป

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

จบการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือไม่ต่ำกว่านี้ หรือเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี และการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์

๑. การแต่งกาย (๒๕ คะแนน)

๒. ท้วงทีวาจา (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากการตอบคำถามของคณะกรรมการ

๓. บุคลิกภาพ และทัศนคติ (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออก และการแสดงความคิดเห็น

๔. ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงาน (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากการตอบคำถามของคณะกรรมการ

- ความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานขององค์กร
- ความรู้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่