

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ อำเภอแกดำ จังหวัดมหาสารคาม มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักปลัดฯ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

- ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้

<u>๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป</u>

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต ชี พราหมณ์ ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกและสรรหาเป็นพนักงานจ้างได้ นอกจากผู้สมัครคัดเลือกฯ จะมีคุณสมบัติทั่วไป ตามที่กำหนดแล้ว จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่ประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังนี้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างหรือการสิ้นสุดสัญญาจ้าง จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคามเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ค่าตอบแทน

๔.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท

๒) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐ บาท

๓) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐ บาท

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่ระเบียบราชการกำหนด

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร ผู้สมัครขอรับใบสมัครได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ

๕.๒ กำหนดรับสมัคร ตั้งแต่**วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ อำเภอแกดำ จังหวัดมหาสารคาม ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.(เว้นวันหยุดราชการ) โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำหรือโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๐๒- ๙๕๓๙

๕.๓ วิธียื่นใบสมัคร

๕.๓.๑. ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องมายื่นวันสมัครดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

/.....(๓) รูปถ่าย

- **วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

สถานที่ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ

๘.๒.๒. องค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ จะดำเนินการสอบคัดเลือกสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตามรายละเอียด ดังนี้

- **วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ

- **วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

สถานที่ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ

๘.๒.๓ การประกาศผลผู้ที่ได้รับการสรรหาเพื่อเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง

- **วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๙**

ประกาศผลผู้ที่ได้รับการสรรหาเพื่อเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ทำคะแนนได้ตามหลักสูตรแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมา ตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันการยกเลิกขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดการเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

(๔) ผู้นั้นประสงค์จะไม่รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

/....๑๑. การบรรจุ

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ในวันทำสัญญาจ้าง ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคามแล้วเท่านั้น และ ถ้าผู้ได้รับการคัดเลือกสอบถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้ การให้ได้รับเงินค่าตอบแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกในอัตราที่ทางคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด โดยเป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายนรภัทร ลาชุม)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ

ภาคผนวก ก.

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง

สังกัด งานส่งเสริมการศึกษาฯ สำนักปลัด อบต.แกดำ
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุมเป็นต้นเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

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 และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น 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 การฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

/.....๑.๑๐ ปฏิบัติงาน

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน 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 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา วิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่น ที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(นายนรภัทร ลาขุม)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ อำเภอแกดำ จังหวัดมหาสารคาม
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

.....

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- พรบ.ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธี (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ ตามหลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

๑. ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๒๕ คะแนน
   ๑.๑ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
   ๑.๒ ประสบการณ์ทางการศึกษา การงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่
๒. พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ๒๕ คะแนน
   ๒.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
   ๒.๒ เชาว์ปัญญาความคล่องแคลงว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา
   ๒.๓ แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ
๓. บุคลิกทั่วไปและทัศนคติ ๕๐ คะแนน
   ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจาและวุฒิภาวะทางอารมณ์
   ๓.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย
   ๓.๓ การปรับตัวและมนุษย์สัมพันธ์
   ๓.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุดมคติ จริยธรรม แนวความคิดและความเชื่อสอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานของทางราชการ)

(นายนรภัทร ลาชุม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียนแสดงผลการเรียน ตามตำแหน่งที่กำหนด ซึ่งจะต้องสำเร็จการศึกษานับถึงวันสุดท้ายที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น (ถ้ามี)

<u>เอกสารจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และใช้กระดาษขนาด A4 เท่านั้น</u>

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสำหรับตำแหน่งที่ต้องการเข้ารับการสรรหาเพื่อเลือกสรรในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ จะดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)) สอบสัมภาษณ์และหรือวิธีการสอบปฏิบัติ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)) รายละเอียดดังนี้

๗.๑ ทดสอบ ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)

๗.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบปฏิบัติ เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่า วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น

และพิจารณาจากความสามารถ ที่ทำงานในหน้าที่ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไว

โดยผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน (ตามรายละเอียด ภาคผนวก ข.แนบท้ายประกาศนี้)

๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและประกาศผลการสรรหา

๘.๑. สถานที่ทำการสรรหาและเลือกสรร

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ อำเภอแกดำ จังหวัดมหาสารคาม

๘.๒. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๘.๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ จะดำเนินการสอบคัดเลือก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตามรายละเอียด ดังนี้

- **วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ภาค ก. ,ข.) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแกดำ

/....วันที่ ๒๓