



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

อาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ.กำหนด โดยอนุโลม

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๘) ไม่เป็นผู้เคย...

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในศาสนาใดๆ ไม่รับสมัครสอบและไม่ให้เข้า สอบ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามนัยความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ หรือลูกจ้างส่วน ราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการ รับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสอบ สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน ประกอบการสมัครด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (วันวันหยุดราชการ) สอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว โทรศัพท์ ๐-๓๖๗๐-๘๔๔๔

๔.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ๑) ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท
- ๒) เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานให้เรียบร้อยแล้ว องค์การ บริหารส่วนตำบลหลุมข้าวจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้ รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑) ใบสมัคร

๒) สำเนาวุฒิการศึกษา(ปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน(Transcript) ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร

จำนวน ๑ ชุด

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน) จำนวน ๓ รูป

และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุลไว้ด้านหลังรูปถ่าย

๖) ใบรับรองแพทย์ (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม

ตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ พนักงานส่วนตำบล

จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล(ในกรณีที่มีชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส และใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ (ถ้ามี)

๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๑) ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐาน ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด หรือในกรณีที่ยื่นเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒) หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง หรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ได้รับการจ้างไปแล้ว

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะด้วยตนเอง ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว www.loomkao.go.th หรือสอบถามได้ที่โทรศัพท์ ๐-๓๖๗๐-๘๔๔๔

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้(ภาคผนวก ข.)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของทุกภาค โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบทุกตำแหน่ง ต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบผ่านตามหลักเกณฑ์ มีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) ต่อไป

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำการเลือกสรร

กำหนดการสอบประเมินสมรรถนะ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภา ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗ และมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว www.loomkao.go.th หรือสอบถามได้ที่โทรศัพท์ ๐-๓๖๗๐-๘๔๔๔

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์)	ห้องประชุมสภา ชั้น ๒ อบต.หลุมข้าว

๑๐. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว และทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว www.loomkao.go.th หรือสอบถามได้ที่โทรศัพท์ ๐-๓๖๗๐-๘๔๔๔

ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้ถือเป็นอันยกเลิก

๑๑. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว กำหนด ดังนี้

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จ.ลพบุรี) แล้ว เท่านั้น และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าวกำหนด

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมาทำสัญญาจ้าง โดยผู้ถูกเรียกจะต้องมารายงานตัวเพื่อทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าวตามกำหนด ถ้าไม่มาตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ และจะเรียกผู้ที่มีชื่อในบัญชีลำดับถัดมาหนึ่งลำดับเพื่อทำสัญญา

๓) องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร ที่ได้ทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จะอ้างเหตุผลในการขอรับเงินค่าตอบแทนในอันดับที่สูงกว่าประกาศนี้โดยเหตุแห่งการมีคุณวุฒิที่สูงกว่าที่กำหนด ในวันทำสัญญาจ้างหรือมีคุณวุฒิส่งขึ้นหลังจากวันทำสัญญาจ้างไม่ได้ เว้นแต่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี(ก.อบต.จ.ลพบุรี) กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายวิศักดิ์ ช็อกกิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยเหลือคำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน และผู้ที่มาติดต่อหน่วยงานในส่วนต่างๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าวมีคำสั่งจ้าง

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(ภาคผนวก ข.)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ขอบเขตเนื้อหาวิชาสอบข้อเขียนในการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

(ข้อสอบแบบปรนัย ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข อนุกรม
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการอ่านจับใจความ สรุปความ ตีความ ข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาและเลือกให้ภาษาในรูปแบบต่างๆ
- ความรู้ในการศึกษาวิเคราะห์เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข)

(ข้อสอบแบบปรนัย ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการปฏิบัติงานสำนักงาน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

(ทดสอบโดยวิธีสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบด้วยวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น
