



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ผนวก ก)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการเลือกสรรและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม หากสมัครแล้วพบว่าเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการ

/สรรหา...

สรรหาและเลือกสรรก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ประเมินสมรรถนะ

(๑๐) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานกลาง มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งที่จ้าง ตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลเคียนซา อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๘-๗๒๔๓ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.khiansa.go.th

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป สำหรับติดที่ใบสมัครสอบจำนวน ๑ รูป และติดบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป (ก่อนติดรูปถ่ายในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบให้เขียนชื่อ และนามสกุลไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูปด้วย)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง และกระเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

/(๕) สำเนา...

(๕) สำเนาเอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ คือ

- หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ
- ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ
- ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓)

(๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (กรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ฯลฯ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

*** สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจง พร้อมวันที่กำกับไว้มุมขวาด้านล่างของสำเนาเอกสารทุกหน้า ***

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาด หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง อันเกิดจากผู้สมัครด้วยเหตุผลใด ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซาอาจไม่รับสมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซาจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

- องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา ๙๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลเคียนซา อำเภอกะเปอร์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือทางเว็บไซต์ www.khiansa.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในแบบทำยประกาศรับสมัครนี้ (ผนวก ข)

/๖.เกณฑ์การ...

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ครบถ้วนตามหลักสูตร และได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามลำดับ

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา ๙๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลเคียนซา อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือทางเว็บไซต์ www.khiansa.go.th

๗.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบคะแนนภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้สอบคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

(๓) ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

- (ก) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ประเมินสมรรถนะได้
- (ข) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (ค) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ประเมินสมรรถนะได้

(๔) กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซาพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการสรรหาจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ ดังนี้

- (ก) นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา สำหรับประเภทพนักงานจ้างทั่วไป
- (ข) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

/ส.การจัดทำ...

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา กำหนด เมื่อได้รับหนังสือแจ้งมติให้ความเห็นชอบโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต. จังหวัดสุราษฎร์ธานี) ก่อน และหากผู้ได้รับการเลือกสรรรายใด ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง แล้ว หากมีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม เสมอภาค และโปร่งใส ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา ทราบด้วย

๙. การแต่งกายของผู้สมัครและการเข้าประเมินสมรรถนะ

ผู้ที่ต้องการสมัครในวันสมัครและวันเข้าประเมินสมรรถนะ ผู้สมัครจะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หากแต่งกายชุดไม่สุภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา จะไม่รับสมัครและไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



ผนวก ก

รายละเอียดประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑. ประเภท : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (สังกัด กองช่าง)

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ 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 และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. อัตราค่าตอบแทน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๔

/๑.ประกาศ...

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

๗. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

๘. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) กำหนด

ผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีทั้งหมด ๓ ภาค ได้แก่ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร มีรายละเอียดดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ดังนี้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถในวิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์ การวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน (๕๐ ข้อ)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) ดังนี้ ๒.๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๑.๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน) ดังนี้ ๒.๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการ ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ๒.๒.๒ พิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ๒.๒.๓ พิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน (๒๐ ข้อ) โดยวิธีการ สอบปฏิบัติ (๓ ข้อ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากคุณสมบัติส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ จริยธรรมและคุณธรรม มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	