



อาศัยตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ
๑๘ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
พระเสาร์ ดังต่อไปนี้

ก. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก. ท้ายประกาศนี้)

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและมีคุณสมบัติพิเศษที่ต้องการ

๓.๑ คุณสมบัติ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่ง ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีแต่ไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๓) ไม่เป็นผู้...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการเข้าสอบแข่งขันรับราชการ หรือเป็นลูกจ้างในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ

สำหรับพระภิกษุ สารเณรไม่สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์กำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัคร (ผนวก ก.)

๓.๓ คุณสมบัติพิเศษที่ต้องการ

๑. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๒. มีความซื่อสัตย์ สุจริตในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. มีความขยันหมั่นเพียร

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

๔.๑ กำหนดรับสมัครสอบคัดเลือก ตั้งแต่วันที่ ๒ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดชดเชย โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร หรือโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๕๙๗ ๐๒๙๐

๔.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท

๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัครพร้อมใบสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ แผ่น

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาและทะเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่จะสมัครสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

/(๕) ใบรับรอง...

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ,ใบขับขี่,ใบทหารกองเกิน (สด.๙) เป็นต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

สำเนาเอกสารให้ใช้ถ่ายเอกสาร โดยใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และเขียนคำว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งกายและใจ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบเลือกสรร ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่
ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย คณิตศาสตร์เบื้องต้น เป็นต้น
- ความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒, พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ความรู้ความเข้าใจต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เหตุการณ์ปัจจุบัน การปกครองท้องถิ่น โดยเฉพาะรูปแบบองค์การบริหารส่วนตำบล และความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง

ข. ทดสอบภาคปฏิบัติ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ทดสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยสามารถพิมพ์งานตามมอบหมาย และทักษะความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

ค. ภาควิชาเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสม โดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการ สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ทางที่ วาจา อุบิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

(๑) กำหนดสอบคัดเลือกข้อเขียนและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. สอบข้อเขียน (ปรนัย)
- เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบปฏิบัติ
- เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบสัมภาษณ์

(๒) สถานที่สอบคัดเลือก ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ของแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้สอบผ่านเกณฑ์

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อได้รับการคัดเลือกในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ อำเภอห้วยราช จังหวัดบุรีรัมย์

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกได้จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบข้อเขียนเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีและผู้ได้รับการคัดเลือกตามบัญชีนี้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว
- (๒) ผู้นั้นสละสิทธิในการแต่งตั้ง
- (๓) ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๔) มีประกาศขึ้นบัญชีครั้งใหม่ในตำแหน่งเดียวกัน

๑๑. การจ้างพนักงานจ้างและอัตราค่าตอบแทน

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้รับการจัดจ้างตามลำดับ ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ก่อน สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๑.๒ เงินค่าตอบแทนองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ จะจ้างผู้สอบคัดเลือกได้ในอัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีระยะเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ค่าตอบแทนสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ดังนี้

- ปวช. หรือเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

- ปวท. หรือเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

- ปวส. หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

/จึงประกาศ...

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พิทักษ์ โสระมรรค

(นายพิทักษ์ โสระมรรค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

ผนวก ก.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดสำนักงานปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำปรึกษา และแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ละเอียดแม่นยำ

๕. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

**แผนการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒**

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติ	วันดำเนินการ	จำนวนวัน
๑. รับสมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงาน	๑.๑ ประการรับสมัครก่อนวันรับสมัคร (๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง (๓) จัดสถานที่รับสมัคร และติดประกาศ (ประกาศรับสมัครให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร)	๒๔ ต.ค - ๑ พ.ย.๒๕๖๑	๗ วันทำการ
	๑.๒ วันรับสมัคร (๑) คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (อบต. อาจกำหนดกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)	๒ - ๑๕ พ.ย.๒๕๖๑	๑๐ วันทำการ
๒. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	การตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร (๒) การตรวจสอบ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามกำหนดไว้ในประกาศ กรณีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณา	๑๖-๒๐ พ.ย. ๒๕๖๑	๓ วันทำการ
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ ที่ดำเนินการคัดเลือก	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และ วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก	๒๑ พ.ย. ๒๕๖๑	๑ วันทำการ
๔. สอบคัดเลือก	กำหนดการสอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๑	๑ วันทำการ
๕. การประกาศผลการสอบคัดเลือก	ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้	๒๖ พ.ย. ๒๕๖๑	๑ วันทำการ