



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ประเภท พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา รวมจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ประเภท พนักงานตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย  
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี  
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏการที่รังเกียจแก่สังคม  
(ข) วัณโรคในระยะอันตราย  
(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม  
(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ  
(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา  
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศ ฯ นี้

**๔. ค่าตอบแทน ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่น**

โดยได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน  
ส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๒  
พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ  
การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว  
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว  
ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

**๔.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

-โดยได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน-)  
และมีระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

**๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร**

ผู้สมัครฯ ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ พร้อมหลักฐานการสมัคร ฯ ซึ่ง  
ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารที่ใช้ในการสมัครทุกฉบับ อย่างละ ๑ ชุด มายื่นใน  
วันสมัครสอบฯ ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว  
(ถ่ายในคราวเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ ใบ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามประกาศ ฯ  
ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ  
ตรงตามประกาศสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหาร  
ส่วนตำบลคอนสวรรค์ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง

**๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ**

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

**๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบฯ**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ในระหว่างวันที่ ๒๕ มิถุนายน ถึง ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ สำนักงานปลัด อบต.คอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ โทรศัพท์ ๐-๔๔๘๔-๘๕๖๓ ต่อ ๒๔๐๑

**๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร/วัน เวลาและสถานที่สอบ**

จะประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ วัน เวลาและสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ หรือทางเว็บไซต์ [www.khonsawansao.go.th](http://www.khonsawansao.go.th) และจะดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคอนสวรรค์ ชั้น ๒ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

วัน/เดือน/ปี	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
๘ ก.ค.๖๙	สอบข้อเขียน ( ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง )	๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์	
๘ ก.ค.๖๙	สอบสัมภาษณ์ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง)	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป		

**๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

รายละเอียดตาม ผนวก ข แนบท้ายประกาศฯ นี้

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ยังสอบแข่งขันได้คะแนน ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ หรือ ทางเว็บไซต์ [www.khonsawansao.go.th](http://www.khonsawansao.go.th) และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ไว้ มีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง หรือเว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ จะมีการสอบคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

**๑๒. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

๑. ผู้นั้นได้สละสิทธิเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ กำหนด
๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
๔. พันกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
๕. มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี้
๖. เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

**๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สอบได้โดยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๒. กรณีผู้สอบได้และถึงลำดับที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าในประกาศ ฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร่องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

๓. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก และได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ จะต้องมีบุคคลที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปเป็นผู้ค้ำประกัน

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้มาทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ จะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ แล้วเท่านั้น

๕. ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีความสมบูรณ์และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศ ฯ นี้

๖. หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้สมัคร ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ ตรวจสอบพบภายหลัง ผู้สมัครจะถูกเพิกถอนสิทธิการได้รับการสรรหา พร้อมคืนเงินค่าตอบแทนนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดจ้างและไม่อาจเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่ถูกเพิกถอนได้

**๑๔. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ**

**๑๔.๑ การสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และวิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)** ให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกปฏิบัติตามระเบียบนี้ ดังนี้

- ๑) แต่งกายชุดสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น
- ๒) ผู้เข้าสอบคัดเลือกจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงิน มาเพื่อใช้ในการทำข้อสอบ
- ๓) ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชน ไปในวันสอบเพื่อแสดงตน หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบจะพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบก็ได้
- ๔) ผู้เข้าสอบควรไปถึงสถานที่สอบก่อนกำหนดเวลาเข้าห้องสอบในแต่ละวิชา และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับคำสั่งหรือประกาศจากเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบให้เข้าสอบได้ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น

- ๕) ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกออกจากห้องสอบก่อน ๔๕ นาที นับแต่เริ่มให้ทำข้อสอบ
- ๖) ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบตามที่กำหนด ผู้ใดนั่งสอบผิดที่ในวิชาใด จะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนนสำหรับวิชานั้น
- ๗) ห้ามนำหนังสือ ตำรา หรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ
- ๘) ห้ามนำเครื่องคำนวณ เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ
- ๙) เมื่ออยู่ในห้องสอบ ต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอกและจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบแล้วเท่านั้น
- ๑๐) ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ
- ๑๑) ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน เขียนเลขประจำตัวสอบ และชื่อ-สกุล เฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
- ๑๒) เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบ ให้ตรวจดูให้แน่นอนอีกครั้ง หากสงสัยประการใดให้สอบถาม กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ
- ๑๓) เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบก่อนหมดเวลาให้ยกมือขึ้น เพื่อให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง
- ๑๔) ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบเป็นอันขาด
- ๑๕) เมื่อออกจากห้องสอบแล้วห้ามติดต่อหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่
- ๑๖) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ โดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการสอบคัดเลือกนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสอบ คณะกรรมการสอบคัดเลือกอาจพิจารณาสั่งไม่ให้ตรวจคำตอบเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาได้

#### ๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน การเลิกจ้าง หรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

#### ๑๖. เงื่อนไขอื่นๆ

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายวานิช การบรรจง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
๒. สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์  
๓. ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ผู้มีคุณวุฒิ  
๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในทำงาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้ แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานราชการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๕.๒ ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. ผู้สมัครฯ ประเภท ผู้มีคุณวุฒิ ทุกตำแหน่งที่สรรหาต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้ความสามารถ</b>	<b>๑๐๐</b>	โดยวิธี <u>สอบข้อเขียน</u>
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	
๑.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	
<b>๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b>	<b>๑๐๐</b>	โดยวิธี <u>สอบสัมภาษณ์</u>
๒.๑ วุฒิการศึกษา	๒๐	
๒.๒ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา/มนุษยสัมพันธ์	๒๐	
๒.๓ ทักษะคิด แรงจูงใจ	๒๐	
๒.๔ ประสบการณ์ทำงาน (ที่ตรงกับสายงาน)	๒๐	
๒.๕ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
<b>คะแนนเต็ม</b>	<b>๒๐๐</b>	