



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อำเภอเด่นชัย จังหวัดเลย มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่างตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๗) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

(๑) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้เข้าสมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

/. โรคเรื้อน...

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับข้อห้ามตามข้อ (๕),(๖) ให้นับถึงวันที่มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

สำหรับพระภิกษุ, สามเณร, นักพรต หรือนักบวช ไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามบัญชีลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง แนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัครสอบ

๓.๑ กำหนดการรับสมัครพนักงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ www.nadee-dansai.go.th หรือสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๘๗-๐๔๘๘

๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูป ในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร ข้อ ๔

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือ ไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการสรรหาและเลือกสรร

/ . ๔. เอกสาร

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร ดังนี้

- ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๓ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลยกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)
 - ๔.๔ สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร หรือระเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันที่ปิดรับสมัคร
 - ๔.๕ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๖ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี จะดำเนินการคดีตามกฎหมายต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่าจะกรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสรรหา จะประกาศให้ทราบ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย หรือเว็บไซต์ www.nadee-dansai.go.th ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘

๖.๒ กำหนดวันสอบในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

๖.๓ ให้ผู้รับการสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น รวมทั้งสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในระหว่างทำการสอบ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

(๒) นำบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๖.๔ ประกาศผลการสอบวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

/ . ๗. หลักเกณฑ์

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณา ดังนี้

- ให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ถ้าคะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้สอบได้ให้ใช้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

- ๑๐.๑ ถ้าผู้สอบได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้
- ๑๐.๒ ถ้าผู้สอบได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกสำรองสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้
- ๑๐.๓ ผู้สอบได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว เมื่อถึงลำดับที่ที่จะต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้งไม่มาแสดงตนภายในเวลาท้องที่การบริหารส่วนตำบลนาดีกำหนดถือว่าสละสิทธิ
- ๑๐.๔ บัญชีผู้สอบได้ใช้เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลนาดีเท่านั้น

๑๑. การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่ท้องที่การบริหารส่วนตำบลนาดีกำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาดีจะยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบได้

๑๒. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

๑๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี ตามกรอบระยะแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

/ . ๑๓. การแต่งตั้ง....

๑๓. การแต่งตั้งและการทำสัญญาจ้าง

๑๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี จะทำสัญญาจ้างผู้สอบได้ตามลำดับที่เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย (ก.อบต.เลย) เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๑๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี จะแจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบตามที่อยู่ ที่ระบุไว้ในใบสมัคร และหลังจากได้รับหนังสือเรียกมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ภายใน ๗ วันทำการ หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าเป็นผู้ไม่ประสงค์ที่จะเข้ารับแต่งตั้งปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ และองค์การบริหารส่วนตำบลนาดีจะไม่เรียกมาทำสัญญาจ้างอีก

๑๓.๓ เจื่อนไขอื่นๆ หรือการตีความและการวินิจฉัยเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่ได้รับการแต่งตั้งโดยถือเป็นที่สุด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้สอบได้ โปรดแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดีทราบ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๘๗-๐๔๘๙ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

(นายสงคราม ศรีบุตรตา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี



ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- สังกัดสำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับร่างโต้ตอบ บันทึกรายการ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์พาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

/ ๑.๘ การจัดเตรียม...

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม การดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคคล ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/.. ความรู้ความสามารถ ...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี โดยต้องรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- มีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

- สังกัดสำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ถนน แหล่งน้ำ ปลุกต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ งานแบกหาม ขุดลอกท่อระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานธุรการทั่วไปในสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) เพศชาย/หญิง มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์
- ๒) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่าน-เขียนภาษาไทยได้
- ๓) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยต้องรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- ๑) อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- มีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงาน (Microsoft Office) ได้แก่ Microsoft Word , Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint ๒.๒ ทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด	๕๐	โดยวิธีการทดสอบด้วย สถานการณ์จำลอง
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ทั้งที่ วาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	