



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2547 ข้อ 19
จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) ประเภทของพนักงานจ้าง

ตำแหน่งที่รับสมัคร

(1) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

(2) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4

ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็น
โรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

5. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง
หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

6. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

7. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก ให้ออกหรือไล่ออกจากราชการ
รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

9. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้าย
ประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

(3.) การรับสมัคร

3.1. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ อำเภอรัญญา จังหวัดตรัง ตั้งแต่วันที่ 8 – 17 มีนาคม 2560 ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์ 0-7529-0869 หรือ www.khaoprai.go.th

3.2 เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| (1) สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน 1 เดือน) | จำนวน 1 ฉบับ |
| (5) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ
ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน 6 เดือน | จำนวน 3 รูป |
| (6) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรสใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) | |

3.3 ค่าธรรมเนียมการสมัคร ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร 100 บาท

(4.) หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 1) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) | คะแนนเต็ม 50 คะแนน |
| 2) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) | คะแนนเต็ม 50 คะแนน |
| 3) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) | คะแนนเต็ม 100 คะแนน |

โดยวิธีประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัวและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น การแต่งกาย บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ

(5.) หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ในแต่ละภาค โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

(6.) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ในวันที่ 20 มีนาคม 2560 เวลา 10.00 น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ อำเภอรัญญา จังหวัดตรัง

(7.) วัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ วันที่ 22 มีนาคม 2560 เวลา 09.00น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ อำเภอรัญญา จังหวัดตรัง

(8.) ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ อำเภอรัชฎา จังหวัดตรัง
จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ 23 มีนาคม 2560 ณ. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่
การ ขึ้น บัญชี ผู้ ผ่าน การ เลือ ก สรร จะ ขึ้น บัญชี ไว้ 1 ปี
นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
ใหม่แล้ว บัญชีผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

-3-

(9.) การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่
กำหนดต่อเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต. จังหวัดตรัง) ให้ความเห็นชอบการจ้างแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ) ทรรศนฤทธิ คำสุข

(นายทรรศนฤทธิ คำสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่

(ภาคผนวก ก.)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักงานปลัด) จำนวน 1 อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ 9,400 บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท รวม 11,400 บาท

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ 4 ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ

ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่

เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

-2-

1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

2.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ
บการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.
หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ
บการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

-3-

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1
 - 1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1
 - 1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2
 - 1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1
 - 1.5 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1
 - 2.2 ทักษะการประสานงาน ระดับ 1
 - 2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 1
 - 2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
 - 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1
 - 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1
 - 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1
 - 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1
 - 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1
 - 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน
 - 3.2.1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 1
 - 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ ระดับ 1
 - 3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 1

