



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา  
(รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้
  ๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  ๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
  ๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  ๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
  ๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

### ๓. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

### ๔. ระยะเวลาการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีความประสงค์สมัคร ขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๔๗๕-๖๒๘๕ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

### ๕. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

- |                                                                                                                                                            |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) และให้ผู้สมัครลงนามรับรองด้านหลังรูปถ่าย   | จำนวน ๓ รูป  |
| (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมฉบับจริง)                                                                                                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)                                                                                                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)                                                                                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ที่แสดงว่าเป็นไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศฯ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันสมัคร จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำงาน หรือหนังสือรับรองประสบการณ์ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล/คำนำหน้านาม ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า เป็นต้น (ถ้ามี) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ |

สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมนำเอกสารและหลักฐานฉบับจริงมาในวันสมัครด้วย

การรับสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียดและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครฯ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว

### ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ทั้งหมดเนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต นั้น

## ๗. เงื่อนไขในการสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา จะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๗.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก. ท้ายประกาศฯ นี้ จะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

๗.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา จะทำสัญญาจ้างกับผู้สอบการสรรหาและเลือกสรรได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา แล้วเท่านั้น

## ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา สอบถามได้ที่โทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๔๗๕-๖๒๘๕ หรือเว็บไซต์ [www.Chaoraka.go.th](http://www.Chaoraka.go.th)

## ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

-ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่รับสมัคร

(๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

-ทดสอบความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบปฏิบัติ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

-ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ทดสอบภาคปฏิบัติ ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น การสรรหาและเลือกสรรจะทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งก่อน และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

### ๑๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

ตารางการสอบพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา

วัน - เวลาสอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	ห้องประชุม อบต.ช่อระกา
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	ห้องประชุม อบต.ช่อระกา
๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์)	ห้องประชุม อบต.ช่อระกา

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) (เฉพาะผู้ที่ผ่าน ภาค ก ข) จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) **ในวันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา หรือเว็บไซต์ [www.Chaoraka.go.th](http://www.Chaoraka.go.th) หรือโทรศัพท์ ๐-๔๔๗๕-๖๒๘๕

### ๑๒. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร **ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓** โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา หรือเว็บไซต์ [www.Chaoraka.go.th](http://www.Chaoraka.go.th) หรือโทรศัพท์ ๐-๔๔๗๕-๖๒๘๕

### ๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงตามลำดับไว้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดิมอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่างภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถให้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ก็อาจพิจารณาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ

### ๑๔. เงื่อนไขการจ้าง

(๑) ผู้ผ่านการเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา จะเรียกมาทำสัญญาจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สอบได้ตามลำดับการขึ้นบัญชีในครั้งนี้ โดยไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ให้ความเห็นชอบวันเริ่มปฏิบัติงานและวันเริ่มสัญญาจ้างให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา กำหนด

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา จะไม่จ้างบุคคลที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศนี้ หรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

(๓) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดและสมัครได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา  
อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๔๗๕-๖๒๘๕ หรือที่เว็บไซต์ [www.Chaoraka.go.th](http://www.Chaoraka.go.th)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายทองแดง ศรีธรรมมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

## ๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อบริการประชาชนกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 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 ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
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

**การสรรหาและเลือกสรร**

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดย

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) จำนวน ๑๐๐ คะแนน  
-มีความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
-มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย  
-มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน  
-มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในเรื่องต่าง ๆ
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) จำนวน ๑๐๐ คะแนน  
-มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ (ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาฯ ต้องสอบผ่านข้อเขียน โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน  
-สัมภาษณ์หรือทดสอบทักษะเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ

**อัตราค่าตอบแทน**

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท  
และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท  
และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท  
และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

(ลงชื่อ)



(นายทองแดง ศรีธรรมมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา



