



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอบ้านแห่น จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗(และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตพิ�ฟ่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเหาซังในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖. ไม่เป็นผู้ดำเนินการเมืองกรรมการพรบคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรบคการเมือง

๗. ไม่เป็นผู้ดำเนินการท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพรากระทำ

ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออกไอล่องจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๐. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์กรบริหารส่วนตำบลอนุญาตไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ (รายละเอียดตามผนวก ก.แบบท้ายประกาศนี้)

๒.๒.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครให้ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานได้ที่ สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ ในระหว่างวันที่ ๓ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๐๔-๓๑๐๙ หรือทางเว็บไซต์ www.nongku.go.th

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. ใบสมัคร (ตาม อบต.หนองคู กำหนด) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครึ่งเดียวกันไม่เกิน ๓ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียนแสดงผลการเรียนที่ระดับคุณวุฒิ ตามที่องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองคูประกาศไว้ จำนวน ๑ ชุด

๔. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองผ่านการตรวจสอบเลือกการเกณฑ์ทหาร หรือ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือแสดงประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร (ถ้ามี)

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน และในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองคู จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่จะจ้างในตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร และจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้เมื่อว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองคู จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ หรือทางเว็บไซต์ www.nongku.go.th

๗. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองคู จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

๘. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น

๒. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปในการสอบของแต่ละด้าน ทุกครั้งเพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุณสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวครบทั้งหมด จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๓. การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มีดังนี้

๓.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และจะเข้าสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุณสอบแล้ว

๓.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในภาคนั้น

๓.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่เจ้าหน้าที่คุณสอบกำหนดให้

๓.๔ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ตามกำหนดการ
๓.๕ ผู้เข้าสอบต้องนำวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ทำการด้วยตนเอง ไปเอง นอกนั้น

จะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ ที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๓.๖ ห้ามนำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือสื่อสาร
อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๓.๗ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ออกจาก
ห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

๓.๘ เชือฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุณสอบโดยเคร่งครัด

๓.๙ ภายในเวลา ๓๐ นาที นับตั้งแต่เริ่มลงมือทำคำตอบ จะออกจากห้องสอบ
ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุณสอบ

๓.๑๐ ห้ามเขียนชื่อหรือเครื่องหมายอื่นใดลงบนกระดาษคำ답ไม่ได้โดยเด็ดขาด
ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกงดตรวจกระดาษคำตอบ

๓.๑๑ ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดในห้องสอบ

๓.๑๒ เมื่อยื่นใบห้องสอบ ขณะสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบคนอื่น
หรือ บุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่คุณสอบ

๓.๑๓ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใด ให้ยกมือ^{ขึ้น}เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุณสอบทราบ ห้ามลูกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง เมื่อส่งคำตอบแล้ว ต้องได้รับ^{อนุญาต}จากเจ้าหน้าที่คุณสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้ (เฉพาะการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป^{และ}และการทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง)

๓.๑๔ เมื่อหมดเวลาทดสอบแล้ว และเจ้าหน้าที่คุณสอบสั่งให้หยุด จะต้องหยุด^{หัน}ที่ แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่คุณสอบได้^{อนุญาต}แล้ว

๓.๑๕ ผู้ใดสอบเสร็จก่อน เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องอกไปห่างจาก
สถานที่สอบและไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๔. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองคู จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศ ก.อ.บ.ต.จังหวัด^{ชัยภูมิ} เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๗^{กรกฎาคม} ๒๕๕๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการทดสอบ^{ความรู้ความสามารถทั่วไป} ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง โดยการสอบ^{ข้อเขียน} และสอบสัมภาษณ์

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง แต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ทำคะแนนได้ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๐. กำหนดประกาศผลสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู จะปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ
ทางเว็บไซต์ www.nongku.go.th

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบที่อยู่ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรory่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว ให้บัญชี ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรอรครึ่งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรอรู้ได้ห้ามรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีอายุเกิน ๑ ปี หรือ ก่อนมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ ให้ถือว่าผู้นั้นยังมีสิทธิได้รับการบรรจุ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีนั้น มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้าเกิดกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดการเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับทะเบียน

๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

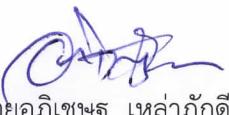
๔. ผู้นั้นประสงค์จะไม่รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู จะบรรจุแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับที่และตามจำนวนอัตราของตำแหน่งที่รับเข้าบรรจุแต่งตั้งก่อน ทั้งนี้ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) ก่อนเท่านั้นจึงจะดำเนินการจ้างได้ และเมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานจะต้องทำหนังค้าประกันให้ไว้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู โดยค้ำประกันด้วยบุคคล จำนวน ๑ คน ต้องเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งและดับชิงประภาศให้ทราบโดยทั่วถ้วน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถ้วน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอภิเชษฐ์ เหล่าภักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

ภาคผนวก ก.
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

**๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จำนวนมาก และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา Yanพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๑.๕ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑.๖ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยแพร่ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑.๗ อำนวยความสะดวกต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑.๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา วิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ ๑,๗๕๕ บาท

๓. ระยะเวลาจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างคราวละ ไม่เกิน ๔ ปี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบปากนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประดิษฐ์ ข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทางแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความและหรือตีความข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยชน์ หรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ และหลักการใช้ภาษาไทย

๑.๓ สาระสำคัญรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ ความรู้ข้อมูลทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนองคู

๑.๕ ความรู้พระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบปั้นย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒ พระราชบัญญัติมาตราฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีว่าฯ อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ