



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทพา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเทพา มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพา จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสงขลา (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนปรากฏตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ง. โรคติดยา...

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน

อื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น

ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด เกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศฯ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างสามารถ ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหาร ส่วนตำบลเทพา อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา ตั้งแต่วันที่ ๑๐-๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ โปรดแต่งกาย ชุดสุภาพและประพฤติตนเป็นสุภาพชน (ไม่สวมใส่กางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน เสื้อยืด รองเท้าแตะ) และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วน ตำบลเทพา หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๔๓๗-๖๓๗๒ (ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแนบหลักฐานประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกหรือสวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้ง เดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่สมัคร (โดยใช้รูปสีและกระดาษอัดภาพถ่ายโดยเฉพาะ) และให้ผู้สมัคร เขียน ชื่อ-สกุลไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป | จำนวน ๓ รูป |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

(๔) ใบรับรอง...

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันปิดรับสมัคร โดยสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน โดยแพทย์ปริญญา (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ทั้งนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือใบระเบียบแสดงผลการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลา การฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง (สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาใบรับรองผลผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกิน (ส.ต.๔๓) และหรือใบรับรอง การปลดประจำการทหาร (ส.ต.๘) หรือหลักฐานใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส การเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ฯลฯ ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานที่ใช้ยื่นประกอบการสมัครทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อพร้อมเขียนตัวบรรจงในวงเล็บกำกับไว้ และลงวันที่กำกับ ในวันที่ยื่นใบสมัครไว้ทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้น ทั้งหมดเนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มีได้มีส่วน เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๔.๑ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช องค์การบริหารส่วนตำบล เทพาไม่อาจรับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามตำแหน่งที่ระบุใน ประกาศ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือ สามเณร นักพรต หรือนักบวช ในภายหลัง หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันทำการเลือกสรรไม่อนุญาตให้เข้ารับ การเลือกสรร

๓.๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานประกอบการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร

อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครขาดคุณสมบัติในการสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากองค์การบริหารส่วนตำบล เทพาทรรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น และไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

๓.๔.๓ ผู้สมัครมีสิทธิเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง หากตรวจพบในภายหลังว่ามีการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเกินกว่า ๑ ตำแหน่ง จะถือเอาตำแหน่งในครั้งแรกที่ได้สมัครไว้เป็นตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๔.๔ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียด สถานที่ติดต่อตามที่อาศัยอยู่จริง ณ ปัจจุบัน หรือสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตของไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และในกรณีที่แจ้งสถานที่ที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทพา อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา และเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพา www.thepha.go.th ซึ่งการตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจดูรายชื่อของตนเอง

๔.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรรโดยการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทพา อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

๔.๓ กำหนดการสรรหาและเลือกสรรโดยการสอบภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทพา อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

๔.๔ กำหนดการสรรหาและเลือกสรรโดยการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทพา อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและตำแหน่ง คณงาน)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เลือกสรรโดยการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วยหลักสูตรที่ใช้ในการเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

- ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (ข้อเขียนปรนัย เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)
- ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (ข้อเขียนปรนัย เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)
- ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและ ตำแหน่งคณงาน)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ (ผนวก ข)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร และจะจัดจ้างเป็นไปตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะต้องได้คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทพา อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา และเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพา www.thepha.go.th

๗.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ กรณีคะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๗.๔ ผู้ผ่านการเลือกสรร และได้ขึ้นบัญชีเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

๗.๔.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ ในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๗.๔.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว ภายในช่วงเวลาที่ยังคงการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๔.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งหน้าที่ ได้ตามกำหนดเวลา

๘. การจัดทำสัญญาผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรได้จะได้รับการบรรจุตามลำดับ ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของ ก.อบต. จังหวัดสงขลา และมีระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และไม่เกิน ๑ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากมีการแอบอ้างหรือ การทุจริตให้สอบได้โปรดแจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาทราบ ทางโทรศัพท์ ๐๗๔-๓๗๖-๓๗๒ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณัฐพงศ์ ยะนายเดิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพา

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทพา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง กำหนดทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสงขลา ให้ความเห็นชอบ)

อัตราค่าตอบแทน

วุฒิการศึกษา	อัตราค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	รวมค่าตอบแทน/เดือน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐.- บาท	๒,๐๐๐.- บาท	๑๑,๔๐๐ .- บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๔๐.- บาท	๒,๐๐๐.- บาท	๑๒,๘๔๐ .- บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐.- บาท	๑,๗๘๔.- บาท	๑๓,๒๘๔ .- บาท

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระยะเวลาการจ้าง กำหนดทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสงขลา ให้ความเห็นชอบ)

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	รวมค่าตอบแทน/เดือน
๙,๐๐๐.- บาท	๑,๐๐๐.- บาท	๑๐,๐๐๐ .- บาท

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทพา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและวิธีการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทพา ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	เวลา	รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	วิธีการประเมิน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น.	<p>๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เป็นต้น</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p> <p>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๒. พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	สอบข้อเขียน (ปรนัย)

วัน/เดือน/ปี	เวลา	รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	วิธีการประเมิน
		<p>๓. พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๕. พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>๗. พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสรุปคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	
	<p>๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น.</p>	<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ ข้อ) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร โดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑.พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>๒.พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๕.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</p> <p>๖.ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๗.ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	<p>สอบข้อเขียน (ปรนัย)</p>

วัน/เดือน/ปี	เวลา	รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	วิธีการประเมิน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่ง พนักงาน			
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ของผู้เข้าสอบ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่า วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและ คุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น	สอบสัมภาษณ์
