



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร ดังนี้

### ๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร (รายละเอียดของตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

### ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

#### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๘) ไม่เป็นผู้เคย...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลแมदनาทม ไม่รับสมัครและไม่ให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หากยังคงครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครของตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

(๑) ผู้สนใจสมัครติดต่อขอรับใบสมัครได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแมदनาทม ตั้งแต่วันที่ **๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒** เป็นต้นไป ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

(๒) ให้ผู้มีความประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแมदनาทม ได้ตั้งแต่วันที่ **๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒** เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ สามารถสอบถามตามรายละเอียดการสมัครได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๐ ๔๙๔๙ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.madnathom.go.th>

/๓.๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

### ๓.๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้มีความประสงค์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้ง เดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร และให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองหลังรูปถ่ายทุกแผ่น จำนวน ๓ รูป

(๒) วุฒิการศึกษาฉบับจริง และสำเนาที่แสดงว่าผู้สมัครจบการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนั้นๆ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวัน เปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) บัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วน ตำบล (ก.อบต.) กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารหลักฐานทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ผู้สมัครที่ใช้หลักฐานอันเป็นเท็จ หรือ ปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการสรรหาและ เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งนี้ไม่ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม จะตรวจพบ เมื่อใดก็ตาม

(กรุณาแต่งกายชุดสุภาพในวันสมัคร)

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและ เลือกสรรสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและ เลือกสรรแล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรร ครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะที่มีได้มีส่วน เกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียด ต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่า ด้วยเหตุผลใดๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการ รับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น จะไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นบัญชี การสั่งจ้าง หรือถ้าได้รับการแต่งตั้งทำสัญญาจ้างแล้วก็จะสั่งให้พ้นจากตำแหน่งโดยทันที

/๔. การประกาศรายชื่อ...

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันจันทร์ ที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม และทางเว็บไซต์ <http://www.madnathom.go.th>

(๒) วัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ วัน พุธ ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

#### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีคะแนนประเมินสมรรถนะรวมได้เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนประเมินสมรรถนะรวม และคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ได้เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนประเมินสมรรถนะรวม และคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ประเมินสมรรถนะได้

#### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ประเมินสมรรถนะได้ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม และทางเว็บไซต์ <http://www.madnathom.go.th> โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ไม่มารายงานตัวต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการบรรจุแต่งตั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ไปรษณีย์รับลงทะเบียน

#### ๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่ได้ประเมินสมรรถนะโดยจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

(๒) กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถึงลำดับที่ที่จะได้รับการจัดจ้าง และแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าหรือทักษะอย่างอื่น หรือเหตุอื่นที่ไม่ปรากฏหรือไม่ระบุในประกาศ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

(๓) ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม จะต้องมีบุคคลที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ค้ำประกัน

(๔) องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้างและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และจะทำสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครแล้วเท่านั้น

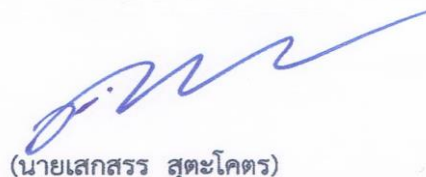
(๕) องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมกำหนด

(๖) หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ยื่นบัญชีไว้ขาดคุณสมบัติ หรือทุจริตในการสรรหาและเลือกสรรหรือใช้เอกสารปลอม หรือเอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม จะถอดรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีที่ขึ้นไว้ โดยจะไม่มีสิทธิได้รับการสั่งจ้าง และจะดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้ทุจริตในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง หรือใช้เอกสารปลอม หรือเอกสารอันเป็นเท็จ

(๗) ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
ลงวันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

#### ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำ และแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานราชการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. **หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)  
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> (ความรู้หลักวิชาการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๒ ความรู้และความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล</p> <p>๑.๓ ความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาไทย ความรู้ด้านคณิตศาสตร์</p> <p>๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสภาพทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองปัจจุบัน</p> <p>๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล</p>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (สอบปรนัย) ๕๐ ข้อ
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b> (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)</p> <p>๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ด้านระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft office Microsoft word, excel, power point</li> <li>- ความรู้เรื่อง Internet ส่วนประกอบ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ใช้งาน การติดตั้งโปรแกรม เป็นต้น</li> </ul> <p>๒.๖ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร</p>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (สอบปรนัย) ๕๐ ข้อ
<p><b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคลและความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <p>๓.๑ ประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา มนุษย์สัมพันธ์</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ทัศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๓ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p>	๕๐	โดยการสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๕๐</b>	

## รายละเอียดการจ้างและสิทธิประโยชน์

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาทม อำเภอกอศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำ และแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

๕. ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน