



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑. สังกัดส่วนราชการ ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง ตำแหน่ง จำนวนอัตรา

สังกัด สำนักปลัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ...

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่มีสิทธิสมัคร ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่ง เกรรมาคมลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เงื่อนไขการสมัครและสถานที่รับสมัคร

๑. ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร สอบตามข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครสอบ

๒. ขอรับใบสมัครและยื่นสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช วันที่ ๑๖ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวัน และเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน โทรศัพท์ ๐ ๗๕๔๙ ๑๔๒๕

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ อัตรา ๘๐.-บาท

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓.๓ เอกสารหลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในประกาศฯ นี้ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายสีหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐรับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญทางทหาร (แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๔๓) ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครและยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามตำแหน่งที่ประกาศ

/รับสมัคร...

รับสมัครเป็นเหตุให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิในการสอบหรือรับการบรรจุแต่งตั้งให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรของบุคคลผู้นั้นเป็นโมฆะ

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช และทางเว็บไซต์ <https://www.keawsan.go.th>

๕. วัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ดังนี้

กำหนดการประเมินสมรรถนะ

วัน/เวลา	กำหนดการทดสอบ	สถานที่ทดสอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
วันจันทร์ ที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน (ภาค ก. ภาค ข.) เพื่อเข้าทดสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน และที่ https://www.keawsan.go.th
วันพุธ ที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป	ทดสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
วันศุกร์ ที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน และที่ https://www.keawsan.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครโดยการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การทดสอบความรู้ความสามารถในหน้าที่ อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างรวมกันตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนกำหนดซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ค) คุณลักษณะบุคคลด้านอื่นที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีผลคะแนนการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากคะแนนเต็ม

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคสูงสุดเรียงตามลำดับ กรณีได้คะแนนเท่ากัน ผู้ได้คะแนนข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีได้คะแนนข้อเขียนเท่ากันผู้ที่ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ภาคผนวก ก.)

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๒. บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนได้มีการประกาศการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกับที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ ให้ถือว่าบัญชีเดิมเป็นอันยกเลิก

๓. กรณีมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้ ถือเป็นการยกเลิกการเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรยื่นหนังสือไม่ประสงค์รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๒. ไม่มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุและแต่งตั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๓. ตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๔. มีเหตุอื่นที่ส่งผลให้ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามคำสั่งจ้าง

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราชมีมติเห็นชอบ สำหรับระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในรูปแบบคณะกรรมการ ยึดหลัก สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือได้ หากผู้ใดทราบเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโกศล คงกระพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ตามประกาศลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสารหลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

/๑๐. ปฏิบัติงาน...

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

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน/สิทธิสวัสดิการ

๑. กรณีใช้คุณวุฒิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๑. จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท

๒. กรณีใช้คุณวุฒิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๒. จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท

๓. กรณีใช้คุณวุฒิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๓. จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

๔. ได้รับสิทธิสวัสดิการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ภาคผนวก ข.

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖)

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ตามเกณฑ์ในประกาศรับสมัครแล้ว มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ภายใต้อาณัติของเขตเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผลและอุปมาอุปไมย เป็นต้น
๕. ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาโดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ

๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ

ทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน

/๒. ภาคความรู้ความสามารถ...

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฐานันดรศักดิ์ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๕. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ