



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่นางขาว  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่นางขาว อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่นางขาว จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครสอบบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่นางขาว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามข้อ ๖ ข.(๒) แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๔ คือ

๑. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๓. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่คณะกรรมการกลางส่วนตำบลกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้...

- ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
  - (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
  - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
  - (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและไม่สามารถให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งคณะกรรมการลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ภาคผนวก ก)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่ประกอบการสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักปลัด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางขาว ถนนเพชรเกษม หมู่ที่ ๓ ตำบลแม่ปางขาว อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดการสมัครได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๖๔๙-๑๖๘๒

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและยื่นใบพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร) และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย

๓.๒.๒ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งให้ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ



๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (ไม่หมดอายุ)

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาใบประกาศนียบัตร วุฒิการศึกษา (Transcript) หรือสำเนาหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด หรือหนังสือรับรองการผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ จำนวน ๑ ชุด

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานใบรับรองผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการมาแล้ว (ถ้ามี)

๓.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล เป็นต้น สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องลงในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ประกอบใบสมัคร พร้อมนำเอกสารและหลักฐานต้นฉบับ (ตัวจริง) มาแสดงในวันรับสมัครด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสมัครสอบนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ nang ชาวจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๔. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ nang ชาว จะถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นนั้นตั้งแต่นั้น

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และกำหนดวัน เวลา สถานที่

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ nang ชาว ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นสมัคร และปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ nang ชาว อำเภอกระบุรี จังหวัดพังงา และเว็บไซต์ [www.maenangkhaow.go.th](http://www.maenangkhaow.go.th) ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครในการตรวจสอบรายชื่อดังกล่าว

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ nang ชาว ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยจะประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน "หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร" ท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ภาคผนวก ข)

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ nang ชาว กำหนด โดยได้คะแนนในแต่ละภาคการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. วัน เวลาและสถานที่สรรหาและเลือกสรร

กำหนดการสอบในวันศุกร์ ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

๘.๑ การสอบข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๒๐ น.

๘.๒ การสอบข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแบบ (ภาค ข) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๒๐ น.

๘.๓ การสอบภาคปฏิบัติ เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. และประกาศผลการสอบในเวลา ๑๓.๓๐ น.

อนึ่ง ผู้ได้คะแนนการสอบข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัยและการสอบภาคปฏิบัติ ในภาค ก และภาค ข ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

๘.๔ การสอบสัมภาษณ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เวลา ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางนางขาวจะเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางนางขาวแต่งตั้งกำหนด โดยมีวิธีการประเมินสมรรถนะในรูปแบบการสอบข้อเขียนแบบปรนัย การสอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ ( รายละเอียดตามผนวก ข. )

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางนางขาว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางนางขาว หมู่ที่ ๓ ตำบลแม่ปางนางขาว อำเภอกระบุรี จังหวัดพังงา และทางเว็บไซต์ [www.maenangkhaow.go.th](http://www.maenangkhaow.go.th)

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางนางขาว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขหมายประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางนางขาว จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งนี้ หรือรวมทั้งตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานในลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางนางขาวพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ เว้นแต่มีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก

ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางนางขาวกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นซึ่งได้แจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดวันรายงานตัว
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่สอบได้



๑๓. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

๑๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางขาว จะทำการสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบในการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาแล้วเท่านั้น

๑๓.๒ ถ้าผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓.๓ ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ภาคผนวก ก)

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางขาวขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่โปร่งใส อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคลหรือผู้แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศประชาสัมพันธ์มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖



(นางวาสนา เพชรเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางขาว

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่นางขาว เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การเร่งโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับการใช้หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้งานดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง) และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

### อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๕๐๐.-บาท (จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว)



แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางขาว เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**

**ประเภทพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน มี ๓ ภาค ดังนี้ (คะแนนเต็มทั้งหมด ๒๐๐ คะแนน)

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ทดสอบความสามารถพื้นฐานทางคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย โดยการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความสั้นๆ ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ เช่น พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ฯลฯ

๒.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน)

- (๑) โดยวิธีการสอบแบบปรนัย (๖๐ คะแนน) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- (๒) ทดสอบปฏิบัติ (๒๐ คะแนน) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินผู้เข้าสอบแข่งขันจาก ความรู้ความสามารถและทักษะในการร่างหนังสือ และการพิมพ์หนังสือราชการ

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ใช้วิธีการสัมภาษณ์ภายในกรอบ ดังนี้

- ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
- เหตุการณ์ข่าวสารบ้านเมืองปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปางขาว เช่น โครงสร้าง บทบาทอำนาจหน้าที่ เป็นต้น
- ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและประสบการณ์
- ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ
- ความสามารถในการใช้ภาษา
- การแต่งกาย บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะและการควบคุมอารมณ์
- ปฏิภาณไหวพริบ
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก
- ความเหมาะสมของบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน
- ทักษะติดต่อการปฏิบัติงาน