****

 **ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ**

**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี 2561**

**………………………………….**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2547 หมวด 4 ข้อ 19 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา และการเลือกสรรโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

 **1. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

 **ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

1. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน 1 อัตรา

**2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

 (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

 **3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ** ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

 **3.1 คุณสมบัติทั่วไป**

 1. มีสัญชาติไทย

 2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

 3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

 4. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

 1) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

 2) วัณโรคในระยะอันตราย

 3) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

 4) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

 5) โรคพิษสุราเรื้อรัง

 5. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

 6. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

 7. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

 8. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

 /๙. ไม่เป็นข้าราชการ...

 - ๒ -

 9. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็น โรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมายื่นด้วย

 **4. การรับสมัคร**

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครให้ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อม

เอกสารและหลักฐานได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง

ได้ระหว่างวันที่ 1๐ – ๑๘ กรกฎาคม 2561 ตั้งแต่เวลา 08.30–16.30 น. (ในวันและเวลาราชการ) โทรศัพท์ 07๕-๒๗๐๙๒๐ และทางเว็บไซด์ www.wangmaprangnuar.go.th

 **5. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร**

 **1.** สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

 3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว

 (ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 3 รูป

 4. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

 5. ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน

 และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนด จำนวน 1 ฉบับ

 6. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

 7. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรืออื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

 8. สำเนาใบทะเบียนสมรส(ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

 ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันสมัคร

 ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าเป็นการ รับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**6. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

 ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ

100 บาท

 ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบทั้งหมด

 /๗. การประกาศ...

- ๓ -

 **7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกและ การประกาศผลการคัดเลือก**

 7.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม 2561 ณ ที่ทำการ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง โทรศัพท์ 075-270๙๒๐ และทางเว็บไซด์

www.wangmaprangnuar.go.th

 7.2 สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม 2561

 7.3 ประกาศผลการคัดเลือกฯ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม 2561

 **8. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร**

 วิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนน 300 คะแนน ดังนี้

 8.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อสอบปรนัย ( ๑๐๐ ข้อ 100 คะแนน)

 ทดสอบความรู้ ความสามารถในการคิด วิเคราะห์ หาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 8.2 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ข้อสอบปรนัย ( ๘๐ ข้อ ๘0 คะแนน)

 ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

8.3 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทดสอบภาคปฏิบัติ (๒0 คะแนน) 8.4 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (100 คะแนน)

 **9. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้สมัครสอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

 **10. วิธีการคัดเลือก**

 (รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายคำสั่งนี้)

 **11. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

 11.1 องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกแต่ละตำแหน่ง ไว้เป็นเวลาไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

 11.2 ผู้ไม่มารายงานตัวต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ตามกำหนดเวลาสัญญาจ้าง ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการบรรจุแต่งตั้ง เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ไปรษณีย์รับลงทะเบียน

 /๑๒. การสั่งจ้าง...

- ๔ -

**12. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับที่ได้ประกาศไว้ ภายหลังได้รับความเห็นชอบอนุมัติให้เป็นพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต. จังหวัดตรัง)

 จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

 ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2561

 

(นายธนง จันแดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ

 **ภาคผนวก ก**

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**สังกัดสำนักปลัด**

**1. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)**

**2. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**3. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. **ด้านการปฏิบัติการ**
	1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
	2. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
	3. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
	4. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
	5. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
	6. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมให้งานอยู่เสมอ
	7. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
	8. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
	9. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

- 2 -

 1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

 1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1. **ด้านการบริการ**

2.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

 2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

 2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

 2.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

 มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อย 12 ชั่วโมง

 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อย 12 ชั่วโมง

 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อย 12 ชั่วโมง

- 3 -

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

* 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
	2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จรพระเจ้าอยู่หัว

* 1. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
	2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
	3. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

 ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

2.2 ทักษะการประสานงาน

2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล

**5. อัตราค่าตอบแทน**

 ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน

เดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

**6. ระยะเวลาการจ้าง**

 ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 4 ปี โดยอาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีกไม่เกิน ครั้งละ ๔ ปี

- ๔ -

**ภาคผนวก ข**

**วิธีการคัดเลือก ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

1. **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **คะแนนเต็ม** | **วิธีการประเมิน** |
| 1. **ความรู้**
	1. **ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก ปรนัย ๑๐๐ ข้อ/100คะแนน)**

 - ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านภาษาไทย และ การวิเคราะห์ หลักการและเหตุผลทางด้านคณิตศาสตร์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ.2542 - พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 25๕๘**1.2 ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข ปรนัย ๘๐ ข้อ/๘0 คะแนน)** - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน **-** พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน **-** ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ งานธุรการและ งานสารบรรณ **-** ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ การพิมพ์หนังสือราชการ**(ภาค ข ปฏิบัติ/๒๐ คะแนน)**1. **คุณสมบัติส่วนบุคคล(ภาค ค)**

2.1 ความเหมาะสมกับตำแหน่ง* บุคลิกลักษณะ การแต่งกาย
* การตอบคำถาม ปฏิภาณไหวพริบ
* การสื่อสาร การใช้ภาษา น้ำเสียง
* ความรอบรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานและหน้าที่ในตำแหน่ง
* ทัศนคติ แรงจูงใจ
* การปรับตัวและมนุษย์สัมพันธ์
 | 100๘0๒0100 | โดยวิธีสอบข้อเขียนโดยวิธีสอบข้อเขียนโดยวิธีสอบปฏิบัติโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ |
| **รวม** | **300** |  |