



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกและสรรหาเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. **ประเภทและตำแหน่งพนักงานจ้าง** ที่ประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกและสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งรับสมัคร ๑ อัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. **คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

๒.๑ **คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๙) ไม่เป็น....

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

## **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

## **๓. ค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง**

### **๓.๑ ค่าตอบแทน**

- วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตรา ๙,๔๐๐ บาท
- วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตรา ๑๐,๘๔๐ บาท
- วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตรา ๑๑,๕๐๐ บาท

และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๒ ระยะเวลาจ้างมีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี โดยทั้งนี้การต่อสัญญาจ้างหรือการสิ้นสุดสัญญาจ้างจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

## **๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

๔.๑ ผู้สนใจสมัคร ติดต่อขอรับใบสมัคร และสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๓ เดือน

กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ - ๗๕๐๘๘๗

๔.๒ การสมัครให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือตนเอง และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่กำหนด ตามข้อ ๔ ทุกฉบับ

๔.๓ ค่าธรรมเนียมสมัคร ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสมัครนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

## **๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร**

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน ( นับถึงวันปิดรับสมัคร ) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

๕.๒ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือทะเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงความไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบ สด.๙ หรือใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครที่เป็นเพศชาย)

๕.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิด ให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น ทั้งนี้ผู้สมัครต้องเขียนคำรับรองในเอกสารทุกฉบับว่า ถ่ายจากต้นฉบับจริง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

(สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามประกาศรับสมัครจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่สิทธิได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ)

**๖. หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร** ใช้วิธีการสอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน) โดยแบ่งเป็น ๓ ภาค ดังนี้ (ภาคผนวก ข)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

- (๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- (๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๓) วิชาภาษาไทย

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ระบุไว้ โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหา จากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่ และประกาศผลการสรรหา**

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ **๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ

## ๗.๒ วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

๗.๒.๑ ให้ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกเข้าสอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ดังนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗.๒.๒ ประกาศผลสอบข้อเขียน (ภาค ก,ข) ในวันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ

๗.๒.๓ ให้ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกเข้าสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

## ๗.๓ ประกาศผลสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ จะประกาศผลสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง  
ในวันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

**(หมายเหตุ)** หากผู้สมัครท่านใดไม่เข้าสอบคัดเลือก ในวันและเวลาที่กำหนด หรือมาเข้าสอบคัดเลือกช้าเกินกว่า ๑๐ นาที จากเวลาที่กำหนดไว้ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อจะถือว่าท่านสละสิทธิในการสอบครั้งนี้

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดสอบได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สมัครสอบได้คะแนนในแต่ละภาค  
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

## ๙. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ภาค ค) เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาใหม่แล้ว บัญชีได้รับการสรรหาครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีได้มีการเรียกตัวผู้ได้รับการสรรหา ผู้ใดมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้ได้รับการสรรหาได้มีอายุไม่เกิน ๑ ปี หรือมีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาครั้งก่อนนั้นยังมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบได้นั้นมีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙.๓ ผู้ได้รับการสรรหาและได้ขึ้นบัญชีไว้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการสรรหาคือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ กำหนดเว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดการเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก
- (๔) ผู้นั้นประสงค์จะไม่รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

#### **๑๐. การจ้างและการทำสัญญาจ้าง**

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลักสรรณะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมเสมอภาคเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



( นายนิโรจน์ ไชยกองซา )

นายองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

**พนักงานจ้างตามภารกิจ****ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

.....

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ตามเกณฑ์ในประกาศรับสมัครแล้ว โดยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกมีรายละเอียด ดังนี้

๑. **ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ **วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล** เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๒ **วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ** เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ **วิชาภาษาไทย** เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่าน จับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์



๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็น  
การ

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่ สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการ  
สอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบ  
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ระบุไว้ โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่  
ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหา จากการสัมภาษณ์เพื่อ  
พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์  
ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น