



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนบือซา

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนบือซา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโพนบือซาประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงาน
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนบือซา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และ แก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร
แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ
ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนบือซา จึง
ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลโพนบือซา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนบือซา โดยมี
รายละเอียดดังนี้

๑ ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างที่รับสมัคร

ตำแหน่งที่รับสมัครดังนี้

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ สำนักปลัด

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๔ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียด
ตามเอกสารภาคผนวก ข.)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่เข้าลักษณะ
ต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน
ตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๗ (คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ก) โรคเท้าช้าง...

- (ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๘) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๙) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตราฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- (๑๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก.) ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

๓. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การรับสมัครสอบ สถานที่รับสมัครสอบ และเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

๔.๑ **การรับสมัคร** ผู้ประสงค์จะสมัครขอดูรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุษบือซา อำเภอยิ่งอ จังหวัดนราธิวาส ทางเว็บไซต์ www.lubobues.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๓-๗๐๙๗๕๐

๔.๒ **วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร** ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุษบือซา หมู่ที่ ๓ ตำบลบุษบือซา อำเภอยิ่งอ จังหวัดนราธิวาส

๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นสมัครสอบ

ผู้ที่ประสงค์จะรับสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารและหลักฐานฉบับจริง และสำเนา ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๑ ใบสมัครเข้าทำงาน (ขอรับได้ที่สำนักงานปลัด อบต.บุษบือซา)
- ๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามรับรองด้านหลัง
- ๓ บัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔ ทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อผู้สมัคร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕ หนังสือรับรองคุณวุฒิหรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิทางการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖ ใบรับรองแพทย์ที่ออกจากโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานตำบล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗ หลักฐานเกี่ยวกับเกณฑ์ทหาร (ส.ต.๙) พร้อมสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘ หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบอนุญาตขับรถ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่ามีผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบุษบือซา จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------|
| -ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ | ค่าธรรมเนียมคนละ | ๒๐๐ บาท |
| -ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป | ค่าธรรมเนียมคนละ | ๑๐๐ บาท |

ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์สอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการเลือกสรรฯ ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา และทางเว็บไซต์ www.lubobuesa.go.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซาจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา โดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ หรือวิธีการสัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน หรือวิธีอื่นตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา กำหนด ดังนี้

- ๑ ความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน
- ๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๗.๑ การดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง) แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ได้แก่

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ การดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด) จะดำเนินการสรรหาตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ ได้แก่ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ซึ่งอาจเป็นความรู้ที่จะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ข.)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าได้รับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และหรือวิธีอื่นตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซากำหนด โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากมีคะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากลำดับที่สมัครสอบ

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับที่สอบได้ ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา และทางเว็บไซต์ www.lubobuesa.go.th

๑๐. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร

-การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบุะปือซา จะเรียกลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) รวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ

ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบความรู้ความสามารถทั่วไปอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบเท่ากันอีกจะให้ผู้สมัครที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

-บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

-กรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งทางองค์การบริหารส่วนตำบลบุะปือซา พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบุะปือซา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

-องค์การบริหารส่วนตำบลบุะปือซา สงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลบุะปือซา

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบุะปือซา จะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบการจ้างจาก ก.อบต. จังหวัดนราธิวาสแล้ว จึงจะทำสัญญาจ้างได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายจिरเดช ชามาเละ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุะปือซา

เอกสารกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ภาคผนวก ก.)
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุษบือชา ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานการประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |

๒.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ระยะเวลาการจ้าง

-พนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จ.นราธิวาส)

อัตราค่าตอบแทน

กำหนดอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ

- อัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ ที่ได้รับตามสิทธิของพนักงานจ้าง
- อัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ ที่ได้รับตามสิทธิของพนักงานจ้าง
- อัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ ที่ได้รับตามสิทธิของพนักงานจ้าง

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๔ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไปภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น งานช่วยเหลือการสำรวจ งานออกพื้นที่ งานรวบรวม และจัดเก็บเอกสาร งานธุรการ รับ - ส่งหนังสือภายในหน่วยงาน อบต. และหน่วยงานอื่น งานการประสานและรายงานต่างๆ งานการจัดเตรียมสถานที่ประชุม โครงการ และงานรัฐพิธี งานบำรุง รักษา ดูแล และพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ภายนอก - ภายในอาคารสำนักงาน และบริเวณรอบๆสำนักงาน งานบำเพ็ญประโยชน์ จิตอาสา ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอุบะบือชา มีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดไว้ได้ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อนหน้าที่การงาน
- มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
- มีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หากมีเหตุจำเป็น

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จ.นราธิวาส) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท และเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้(ค่าเสี่ยงภัย) เดือนละ ๒,๕๐๐.-บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

เอกสารกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (ภาคผนวก ข.)
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุบะปือชา ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองคลัง

มีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ใช้การประเมินสมรรถนะ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|---|-----------|----|-------|
| ๑.วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล | คะแนนเต็ม | ๒๕ | คะแนน |
| ๒.วิชาภาษาไทย | คะแนนเต็ม | ๒๕ | คะแนน |
| ๓.วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ | คะแนนเต็ม | ๕๐ | คะแนน |
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริบทพื้นที่
 - เหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน
 - หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และ

แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่

-ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๔ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

มีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งคนงาน ใช้การประเมินสมรรถนะ แบ่งออกเป็น ๑ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่

-ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น