



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจความนัย ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการ สรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร และจะได้รับการจ้าง เป็นพนักงานจ้างดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** สำหรับผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทำทราบกำหนด โดยมีรายละเอียดตาม (ผนวก ก) ที่แนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ - วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) และผู้สมัครคัดเลือกมีสิทธิเลือกตำแหน่งที่สมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ที่สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๓๗๖๑-๕๖๒๗ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ [www.thasainyk.go.th](http://www.thasainyk.go.th)

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารและหลักฐานพร้อมใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน โดยสำเนาเอกสารตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครพร้อมรับรองความถูกต้อง และให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันรับสมัครด้วย ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือชื่อของตนเอง จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา ซึ่งเป็นหลักฐานทางการศึกษา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร (๒๑ เมษายน ๒๕๖๖) จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยน  
ชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ  
ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ถ่ายเอกสารโดยใช้ A๔ และผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง  
และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๕. เงื่อนไขในการสมัคร

สำหรับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้ ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่า  
เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลัง  
ปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร  
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับการสรรหา  
และการเลือกสรร และไม่สิทธิเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย

#### ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียม  
ในการสมัครสอบ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก  
การกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหา ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ โดยจะ  
ปิดประกาศให้ทราบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย  
อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก และ ทางเว็บไซต์ [www.thasainyk.go.th](http://www.thasainyk.go.th)

#### ๘. วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจทุกตำแหน่ง จะดำเนินการสรรหาด้วยวิธี ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๘.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป       | จำนวน ๑๐๐ คน |
| ๘.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | จำนวน ๑๐๐ คน |
| ๘.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)     | จำนวน ๑๐๐ คน |

รายละเอียดตามที่ระบุไว้แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละภาค จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาค ผ่านเกณฑ์  
ร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

- ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย จะประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร  
โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์  
บริเวณหน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก และทาง  
เว็บไซต์ [www.thasainyk.go.th](http://www.thasainyk.go.th)

## ๑๑. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ โดยเรียงตามลำดับที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ได้คะแนนรวมเท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างไปแล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ในครั้งนี้ยังมีผลใช้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้นี้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรนี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทรายกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑.๔ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรตามประกาศผลการสรรหาและการเลือกสรรได้ จะเริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทรายได้มีหนังสือแจ้งไปยังบุคคลที่ได้รับการเลือกสรร และเมื่อได้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติหน้าที่แล้ว

## ๑๒. อัตราค่าตอบแทน เป็นไปตามคุณสมบัติตามรายละเอียดตามภาคผนวก ก

### ๑๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร จะทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างได้หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก (ก.อบต.จังหวัดนครนายก) และตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้ทำสัญญาจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวพนักงานจ้าง หมวด ๖ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ หากพนักงานจ้างผู้ใดได้รับการประเมินแล้วไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทรายจะเลิกจ้าง และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

#### ๑๔. การทำสัญญาค้ำประกัน

ผู้ได้รับการเลือกสรรเพื่อปฏิบัติงานต้องจัดทำสัญญาค้ำประกัน ซึ่งอาจค้ำประกันด้วยบุคคลที่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงานหรือระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือกำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน ซึ่งอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลท่าทราย หรือด้วยอสังหาริมทรัพย์ซึ่งทางราชการที่รับผิดชอบในการประเมินราคาได้ประเมินแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ในรูปของคณะกรรมการอย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทรายทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายถนอมศักดิ์ จันทร์หอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา  
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล 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 เพื่อสนับสนุนให้  
งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก  
ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน  
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ  
ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก  
ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ  
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน  
เช่นการจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ  
และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ  
มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน  
(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ  
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

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

## ๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างๆอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## ระยะเวลาจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

-----



หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรแบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเภทพนักงานตามภารกิจ

ตำแหน่ง	หลักสูตรและวิธีการสรรหา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐</li> <li>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</li> <li>๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</li> <li>๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</li> <li>๕. ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>๖. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li> </ol>
	ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</li> <li>๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น</li> <li>๓. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”</li> </ol>
	ทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
	พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมด้านอื่นๆ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ซึ่งอาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่