



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโคก

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโคก อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะ
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งว่าง
ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน
ตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไข
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง โดยมี
รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

รหัสตำแหน่ง ๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒.คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไข
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดเป็นลักษณะเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค.โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง.โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ.โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕)ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖)ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗)ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘)ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙)ไม่เป็นผู้เข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ไม่รับสมัครสอบสำหรับภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนมาก ที่ ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๒

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ รับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนจัดเก็บครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ที่จะได้รับ และระยะเวลาการจ้าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

-ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติ คณะรัฐมนตรี สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) องค์การบริหารส่วนตำบลอนทยาโคก จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร ตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี หรือตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

-ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติ คณะรัฐมนตรี สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) องค์การบริหารส่วนตำบลอนทยาโคก จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร ตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี หรือตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

-ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติ คณะรัฐมนตรี สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) องค์การบริหารส่วนตำบลอนทยาโคก จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร ตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี หรือตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๕.วันเวลาสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบติดต่อและขอยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอนทยาโคก อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๗-๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนทยาโคก หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๘๑๔

๖.เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ มายื่นในวันสมัครสอบ ดังนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่จะสมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รับสมัครสอบ

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้วถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครสอบเขียนชื่อ - สกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๕)ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย

(๖)ใบรับรองการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๗)สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบกรอรายละเอียดและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโคก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๓. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากที่การทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ระเบียบการสอบ วันสอบ และวันประกาศผลสอบ

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโคก ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔.๒ กำหนดการสอบ ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโคก

๔.๓ ประกาศผลสอบ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโคก

๕. หลักเกณฑ์และหลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโคก จะยึดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.อบต.กำหนด โดยวิธีการ

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คະແນເຕັມ ๑๐๐ คะแนน

๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คະແນເຕັມ ๑๐๐ คะแนน

๓. ทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ คະແນເຕັມ ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดตาม ผนวก ก.)

๑๐.เกณฑ์การตัดสิน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหายโคก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอดคล้องเกณฑ์ ภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหายโคก จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ตามคะแนนสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่างและภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหายโคก พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ก็อาจพิจารณาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๒.การสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหายโคก ดำเนินการสอบคัดเลือกดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักการ ความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม จะสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานจ้าง จากผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ภายหลังจากที่เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหายโคก ขอสงวนสิทธิ์ในการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕



(นางสายใจ ยศธิพานา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหายโคก

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดหลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหายโคก ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

-วิชาที่สอบ ได้แก่ คณิตศาสตร์ สังคมศาสตร์ ภาษาไทย ความรู้ทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

ข.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

-วิชาที่สอบ ได้แก่

๑.พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒

๓.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ค.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น