



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา อำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา อำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) จำนวน ๓ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

อาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๔ ข้อ ๑๘,๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๕ การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทาจึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

สำนักปลัด

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยชีวิตคน จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิต ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ภายในพรรคการเมือง

/๑.ไม่เป็น...

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะทำผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษที่กระทำความผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓) การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา ตำบลแม่ทา อำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่ **ในระหว่างวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ** และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๗๒๔-๓๑๔๐ หรือทางเว็บไซต์ www.maethafasai.info

๓.๒ เอกสาร และหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาหรือใบรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ หรือใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (ส.ด.๙) (ถ้ามี) ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาใบสำคัญทางทหาร (ส.ด.๙) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารกองหนุน (กรณีผู้สมัครเป็นชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. ในกรณีสมัครสอบตำแหน่ง ผู้ช่วยชีวิตคน ต้องมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานนั้น จำนวน ๑ ฉบับ

๙. ในกรณีสมัครสอบตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ต้องมีประกาศนียบัตรซึ่งรับรองการศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๔.๑ การสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๓.๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติการศึกษาไม่ต้องตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็น โมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

๕) วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ทำการสอบ ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

๖) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา จะทำการคัดเลือกโดยวิธีประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน

ภาค ก ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาการควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายและแผนงานต่างๆ ของส่วนราชการในสังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบ

ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น โดยเฉพาะโดยวิธีสอบหรือให้ทดสอบปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามความเหมาะสม

/ภาค ค ...

ภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยยึดหลักสมรรถนะ
โดยการทดสอบความเหมาะสมแต่ละตำแหน่งหรือวิธีการสัมภาษณ์

๗) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด โดยเรียงตามอันดับที่ผ่านการคัดเลือกได้

๘) การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา จะประกาศผลการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๕ ธันวาคม
๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่ผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา
ตามลำดับ ในกรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้ลำดับเลขประจำตัวสอบลำดับต้นเป็นผู้อยู่ใน
ลำดับที่สูงกว่า

๘.๓ บัญชีสอบคัดเลือกจะได้ขึ้นบัญชีเพื่อบรรจุเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี
แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชี
ผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙) อัตราค่าตอบแทน

ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามรายละเอียดแนบ
ท้ายประกาศนี้

๑๐) เงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรหาฯ เป็นพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่งจะได้รับการว่าจ้างให้เป็น
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทาเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณเพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการ
เลื่อนขั้นค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบล
แม่ทา การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปีหรือไม่เกินตามกรอบแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา จะเรียกผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง ตามประกาศ
ผลการสอบคัดเลือก ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทากำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

D. กนกศักดิ์

(นายกนกศักดิ์ ดวงแก้วเรือน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเภทและตำแหน่ง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่งๆ ๓ อัตรา คือ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยชีวิตคน (ทักษะ) สำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือชีวิตคน ช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อไปยังโรงพยาบาล ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อไปยังโรงพยาบาล

๒. มีประสบการณ์ในงานเกี่ยวกับการช่วยชีวิตคนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือเอกสารยืนยันรับรองประสบการณ์

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปีหรือไม่เกินตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานและใบสำคัญทางการคลังต่างๆ

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ

๑.๓ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๔ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำนาญ และเงินประเภทอื่น

๑.๕ ช่วยตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่ง ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เอกสารขอคืนเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ

- ๑.๖ ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย บำนาญ ค่าจ้างและเงินเดือน
- ๑.๗ ปฏิบัติงานด้านธุรการ รับ-ส่งหนังสือในการขอรับงบประมาณกับหน่วยงานต่างๆ
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ด้านการบริการ
- ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปีหรือไม่เกินตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ 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 การพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือ

ราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

-๓-

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ เช่น จัดทำบันทึกการใช้นารถมอเตอร์ไซด์และรถยนต์ส่วนบุคคล เป็นต้น

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

-๕-

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปีหรือไม่เกินตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

การประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ มีทักษะ ๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะจ้าง (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียนหรือทดลองปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์หรือทดลองปฏิบัติ

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา จะทำการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือ ทดลองปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยทำการประเมินสมรรถนะในวันที่ **๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓** ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา รายละเอียดดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ประเมินสมรรถนะด้านความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ประเมินสมรรถนะด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล