

ที่ ชร ๗๕๓๐๑/ว ๑๓๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล
หมู่ที่ ๙ ตำบลศรีดอนมูล อำเภอเชียงแสน
จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๕๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้างดังกล่าว ให้ผู้ที่สนใจและมีคุณสมบัติทราบโดยทั่วกัน หรือสามารถดูรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ WWW.SRIDONMOON.COM และ Facebook : ประชาสัมพันธ์ อบต.ศรีดอนมูล

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางภัครดา ภัทรจิตรากุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

สำนักปลัด อบต.
งานการเจ้าหน้าที่
โทร ๐-๕๓๙๕-๕๕๓๒/โทรสาร ๐-๕๓๙๕-๕๘๐๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๖๕๗๐๘๐๕@dla.go.th
www.sridonmoon.com



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล เพื่อให้เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ ประกอบ มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย จึงขอประกาศสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๙) ไม่เป็น...

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้าง หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วนจะต้องถูกตัดสิทธิเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจประสงค์จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัครได้ด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย **ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น)

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตากันแดด ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจนถึงวันรับสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาใบประกาศนียบัตรทางการศึกษา และรายงานผลการศึกษา (Transcript) (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองประวัติการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล, สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

/๕. ค่าธรรมเนียม...

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่กรณียกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่พิสูจน์ได้ว่ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต และส่อไปในทางทุจริตนั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** โดยจะปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล, Facebook: ประชาสัมพันธ์ อบต.ศรีดอนมูล และ www.sridonmoon.com หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๕ ๕๕๓๒ ในวันและเวลาราชการ

๗. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลพนักงานจ้างยึดหลัก"สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๓) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๘. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลโดยยึดหลัก "สมรรถนะ"ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง โดยแบ่งเป็น ๒ ภาค ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (สอบข้อเขียนแบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘.๒ และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (สอบข้อเขียนแบบปรนัย และหรือทดสอบปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏจากการให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของสมรรถนะแต่ละภาคตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกำหนด โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

/๑๐. กำหนดวัน...

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล **ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ตามกำหนดการดังนี้

ภาคเช้า

เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. **ประเมินสมรรถนะ** ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (สอบข้อเขียน แบบปรนัย และหรือทดสอบปฏิบัติ)

ภาคบ่าย

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป **ประเมินสมรรถนะ** ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๑๑. การประกาศผลและการขึ้นบัญชี

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูลจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** โดยเรียงลำดับผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยการตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สิ้นสุด

๑๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล **จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี** แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถให้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งนั้นได้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล อาจพิจารณาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๒. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ดังต่อไปนี้ให้

๑๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูลกำหนด

๑๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๑๒.๔ พ้นกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๕ มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศครั้งนี้

๑๒.๖ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๓. การแต่งตั้งและการทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีสรรหาและเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งที่รับสมัครในประกาศนี้ และสำหรับอัตราค่าตอบแทนนั้น จะได้ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดท้ายประกาศ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

/๑๓.๑ ผู้ได้รับ...

๑๓.๑ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และในตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

๑๓.๒ ถ้าผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการทำสัญญาจ้างมีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะมาเพื่อใช้เรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ความสามรถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ที่อ้างว่าจะสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประกาศใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้การสอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางภัครดา ภัทรจิตรากุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

/๑.๑๐ ปฏิบัติงาน...

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายต่อไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) หรือ (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท

๓. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและความเหมาะสมตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

/(เอกสารหมายเลข ๑)...

(เอกสารหมายเลข ๑)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
สังกัด กองช่าง

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตาม คำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อ ให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานเขียนแบบที่ตนมีความ รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปขอ ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานเขียนแบบ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านเขียนแบบ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๓. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๔. ด้านการ...

๔. ด้านการประสานงาน

๔.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมเขียนแบบ ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม เขียนแบบ สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมเขียนแบบ เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค สถาปัตยกรรม เขียนแบบ สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างเขียนแบบ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมเขียนแบบ เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค สถาปัตยกรรม เขียนแบบ สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างเขียนแบบ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) หรือ (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท

๓. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและความเหมาะสมตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

/(เอกสารหมายเลข ๒)...

(เอกสารหมายเลข ๒)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	<u>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด สำนักปลัด</u> <u>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</u> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑)	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
๒.	<u>ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)</u> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔) - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ทดสอบปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน แบบปรนัยและ ทดสอบปฏิบัติ
๓.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - ด้านบุคลิกภาพ - ด้านมนุษย์สัมพันธ์ - ด้านความคิดริเริ่ม - ด้านปฏิภาณไหวพริบ - ด้านประสบการณ์การทำงาน	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

/ตำแหน่ง...

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	<u>ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด กองช่าง</u> ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑)	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
๒.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.</u> - ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม - ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบ โปรแกรม Auto CAO และโปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่น ๆ - ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม - ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
๓.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นๆ เช่น - ด้านบุคลิกภาพ - ด้านมนุษย์สัมพันธ์ - ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - ด้านปฏิภาณไหวพริบ - ด้านประสบการณ์การทำงาน	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์