



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ปี(พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ จำนวน ๑ อัตรာ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร ๑ อัตรာ

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ(ตามคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรာ ดังนี้

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรာ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับปรากฏในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้(รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข) วัณโรคในระยะอันตราย

ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕. ไม่เป็นผู้.....

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น  
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
๑๐. ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็น  
พนักงานจ้างได้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามแนบท้ายแนบประกาศฯ นี้  
(รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

### ๓. อัตราค่าตอบแทน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทนตาม  
คุณวุฒิ ให้เป็นไปตามแนบท้ายแนบประกาศฯ นี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

### ๔. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ ณ ห้องสำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓  
ในวันเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๕๗๕-๖๙๕๙

### ๕. เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน  
จำนวน ๓ รูป
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ  
ตรงตามคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ  
อนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีหลักฐานทางการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่  
แปลเป็นภาษาไทยด้วย)
  ๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
  ๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป  
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมทั้งยื่น  
หลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่  
ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงาน  
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

**๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรในวันที่ **๒๗ มกราคม ๒๕๖๓** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร และเว็บไซต์ [www.nasamai.go.th](http://www.nasamai.go.th)

**๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

- ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
  - ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
  - ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)

**๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ **๒๙ มกราคม ๒๕๖๓** ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ตามกำหนดเวลาดังนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๐.๓๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน(แบบปรนัย) ๑๐๐ คะแนน)
เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน(แบบปรนัย) ๑๐๐ คะแนน)
เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

ในวันสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครสอบต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบมาแสดงเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรด้วย ถ้าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคณะกรรมการคุมห้องสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่ประเมิน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

**๑๑. การประกาศบัญชีเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ **๓๑ มกราคม ๒๕๖๓** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๗๕-๖๙๕๙ ในวันและเวลาราชการ และเว็บไซต์ [www.nasamai.go.th](http://www.nasamai.go.th)

/๑๒. การประกาศ.....

## ๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

๑. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวการประเมินสมรรถนะก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้มีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีการสรรหาหรือเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการการเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๓. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่มีอำนาจสั่งจ้างกำหนด
- ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการ

เลือกสรร

## ๑๓. เงื่อนไขการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการพิจารณาจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) กำหนด หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ อาจถอนรายชื่อนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) ได้ให้ความเห็นชอบเท่านั้น

๒. ถ้าผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเพื่อให้ร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบเพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญสิน ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

## ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

### ๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักปลัด

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกรายชื่อข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายที่มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาเพื่อปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมอยู่ อย่างเสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายชื่อการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### - อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

**- ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานจ้างจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

## ภาคผนวก ข

การประเมินสมรรถนะพนักงานจ้าง แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

### หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

#### ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

##### ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ ที่เหมาะสม

##### ๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์, ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

##### ๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น