



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโลกก่าม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโลกก่าม อำเภอเชกา จังหวัดบึงกาฬ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
จัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา (สังกัดสำนักงานปลัด)

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา (สังกัดสำนักงานปลัด)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (สังกัดส่วนสวัสดิการสังคม)

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่
สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วน
ตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน
อื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง
การเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา
ท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน
หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรค
ต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์ที่จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ ระหว่างวันที่ ๒๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๔ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๔๙-๐๙๐๕-๖

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และหรือระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล กรณีเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครมีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ไม่รับสมัครสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือ กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๐๑ และคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ ข้อ ๕

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ และทางเว็บไซต์ www.sokkam.go.th และจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ หรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสม

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ และทางเว็บไซต์ www.sokkam.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบ ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนด้านคุณสมบัติส่วนบุคคลมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนด้านคุณสมบัติส่วนบุคคลเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนด้านรู้มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนด้านความรู้เท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่ามกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายคุณ อุ่นคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง นักการภารโรง

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดที่มีใช้งานเกี่ยวกับหนังสือหรืองานวิชาชีพ เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ทำการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ (ป.๖)
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ และมีร่างกายแข็งแรง

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ด้านความรู้ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และคณิตศาสตร์ตามความเหมาะสมกับคุณวุฒิที่รับสมัคร - ทดสอบความรู้รอบตัวในเรื่องที่ประชาชนควรทราบ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๒๕	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ สุขอนามัยเบื้องต้น	๒๕	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓. ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ในการทำงาน	๕๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙
 - เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ประเมินสมรรถนะความรู้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
 - เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
 - เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยวิธีสัมภาษณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง นักการภารโรง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดที่มีใช้งานเกี่ยวกับหนังสือหรืองานวิชาชีพ เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ทำการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ด้านความรู้</p> <p>ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปความ ที่ความจากข้อความ หรือจากบทความ การเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ - ทดสอบความรู้รอบตัวในเรื่องที่ประชาชนควรทราบ เช่น การเมือง เศรษฐกิจและสังคม 	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
<p>๒. ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๒.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๕ วิชาความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</p>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
<p>๓. ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทักษะการคิด แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ในการทำงาน</p>	๕๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๕๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙

- เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ประเมินสมรรถนะความรู้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
- เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
- เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยวิธีสัมภาษณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายกฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ด้านความรู้</p> <p>ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปความ ตีความจากข้อความ หรือจากบทความ การเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ - ทดสอบความรู้รอบตัวในเรื่องที่ประชาชนควรทราบ เช่น การเมือง เศรษฐกิจและสังคม 	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
<p>๒. ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ โดยแยกทดสอบดังนี้</p> <p>๒.๑ ทดสอบความรู้ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - วิชาความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น <p>๒.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (บันทึกภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ) (ผู้ผ่านการทดสอบจะได้ ๑๐ คะแนน ผู้ไม่ผ่านการทดสอบจะได้ ๐ คะแนน)</p>	๕๐ ๔๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
<p>๓. ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ในการทำงาน</p>	๑๐ ๕๐	โดยวิธีสอบปฏิบัติ โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๕๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙

- เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ประเมินสมรรถนะความรู้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
- เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๑.๔๐ น. ประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
- เวลา ๑๑.๕๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ตามข้อ ๒.๒) โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ
- เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยวิธีสัมภาษณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔