

# สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด อำเภอชำสูง จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด จำนวน ๒ อัตรา

เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖) หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๙ (๑), (๓) ดังนั้น จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

## ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

### ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

### ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

## ๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออกปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรายละเอียด

### ๓. รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- ๓.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)
- ๓.๒ ตำแหน่ง ภารโรง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

- ๔.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อต่อสัญญาจ้าง
- ๔.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามปีงบประมาณ

### ๕. ค่าตอบแทน

#### ๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

##### ๕.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รายละเอียดดังนี้

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

#### ๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

##### ๕.๒.๑ ตำแหน่ง ภารโรง รายละเอียดดังนี้

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

### ๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๖.๑ ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด อำเภอช้างสูง จังหวัดขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไปในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันวันหยุดราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ - ๐๐๐๘๖๐, ๐๘๔ - ๗๙๔๕๐๒๙

๖.๒ กำหนดรับสมัครสอบแข่งขัน ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันวันหยุดราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ - ๐๐๐๘๖๐, ๐๘๔ - ๗๙๔๕๐๒๙

### ๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๑. ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ครบถ้วนพร้อมนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา รับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาซึ่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๔ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจของสังคม วัณโรค ในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง ซึ่งที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๑.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๑.๖ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐๐ บาท

- พนักงานจ้างทั่วไป ๑๐๐ บาท

๑.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หนังสือรับรอง ประสบการณ์การทำงาน ฯลฯ ( ถ้ามี )

๒. การสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีความสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว

#### ๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครวัน เวลา และสถานที่ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยผู้สมัครสามารถตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด ทั้งนี้ หากภายหลังคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครฯ ผู้ใดมีความสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือขาดคุณสมบัติ จะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการคัดเลือก หรือถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

#### ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความสามารถในหน้าที่ แนวคิดหรือความคิดในการพัฒนางาน ทักษะการแก้ปัญหา ความรู้เกี่ยวกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด ลักษณะความแข็งแรงของร่างกาย บุคลิกภาพและการแต่งกาย ท่วงท่าวาจา โดยมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

##### ๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๙.๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

๙.๑.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

##### ๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๑๐.๑ ทดสอบปฏิบัติหน้าที่ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไปสถานที่สอบ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด

##### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน การประกาศผลการสอบคัดเลือก

๑๑.๑ คณะกรรมการจะดำเนินการสอบคัดเลือก ตามวิธีการที่ประกาศรับสมัคร กำหนดตามข้อ ๙ และได้คะแนนรวมแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ไปหาผู้ที่ได้

คะแนนต่ำสุดผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการสั่งจ้างก่อนผู้ที่ได้อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของผู้เข้าสอบคะแนนรวมเท่ากัน จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

๑) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนตาม ข้อ ๙.๑.๑ มากกว่า เป็นผู้ที่ได้ลำดับดีกว่า

๒) ถ้าคะแนนตามข้อ ๙.๑.๑ และข้อ ๙.๑.๒ เท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้หมายเลขประจำตัวผู้เข้าสอบก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับดีกว่า

๑๑.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก จะรายงานผลการดำเนินการสอบต่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก และเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย

### ๑๒. การประกาศผลสอบคัดเลือก

๑๒.๑ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้จะขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

### ๑๓. การดำเนินการสั่งจ้าง

๑๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ โดยมีระยะเวลาสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี อัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้างของกระทรวงมหาดไทย ตามระบุไว้ข้อ ๑ หากผู้มีคุณสมบัติสูงกว่ากำหนดไว้ต้องรับค่าจ้างตามระบุไว้เท่านั้น

๑๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการจ้างเมื่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลคำแมดเห็นชอบให้จ้าง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคำแมดจะมีหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด มีระยะเวลาสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี อัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้างของกระทรวงมหาดไทย ตามระบุไว้ข้อ ๑ หากผู้มีคุณสมบัติสูงกว่ากำหนดไว้ต้องรับค่าจ้างตามระบุไว้เท่านั้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโกศล ไชยปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด

เจ้าหน้าที่.....  
หัวหน้าส่วน.....  
ปลัด อบต.....

## ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด  
เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ 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 การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๑ |

### ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน          | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับ ๑ |

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- |  |         |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                        |         |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม         | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน               | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ                          | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม                            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน                           |         |
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |

## พนักงานจ้างทั่วไป

### ๑. ตำแหน่ง ภารโรง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ได้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการทดสอบปฏิบัติหน้าที่ และการสัมภาษณ์</p> <p>๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถในหน้าที่ โดยวิธีการทดสอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>๑.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p>	<p>๔๐</p> <p>๖๐</p>	<p>โดยวิธีการ ทดสอบปฏิบัติหน้าที่</p> <p>โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์</p>
รวมทั้งหมด	๑๐๐	

หมายเหตุ การดำเนินการทดสอบ ปฏิบัติงานหน้าที่และสัมภาษณ์ จะดำเนินการทดสอบในวันเดียวกัน



ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป  
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการทดสอบปฏิบัติหน้าที่ และการสัมภาษณ์</p> <p>๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง                      ทดสอบความรู้ความสามารถในหน้าที่ ทักษะการทำงาน ความแข็งแรงของร่างกาย โดยวิธีการทดสอบปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง                      ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p>	<p>๔๐</p> <p>๖๐</p>	<p>โดยวิธีการ ทดสอบปฏิบัติหน้าที่</p> <p>โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์</p>
รวมทั้งหมด	๑๐๐	

หมายเหตุ การดำเนินการทดสอบ ปฏิบัติงานหน้าที่และสัมภาษณ์ จะดำเนินการทดสอบในวันเดียวกัน

### ภาคผนวก ค

กำหนดการต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ วันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

วัน-เดือน-ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๓ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖	ปิดประกาศรับสมัครสอบฯ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคำแมด
๒๐ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖	รับสมัครสอบฯ	
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ	
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	
๓ เมษายน ๒๕๖๖	ประกาศผลสอบฯ	

### ตารางสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และพนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง ภารโรง

วัน-เดือน-ปี/และเวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง	โดยวิธีการสอบปฏิบัติหน้าที่
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป	ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง และความรู้ความสามารถทั่วไป	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

\*\*\*\*\*

ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

.....

วัน-เดือน-ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
ประกาศรับสมัคร	ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖	
๑๓ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖	เปิดประกาศรับสมัครสอบฯ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันรับสมัคร	๕ วันทำการ
๒๐ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖	รับสมัครสอบฯ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการพร้อมตรวจ คุณสมบัติผู้สมัคร	๗ วันทำการ
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหา และเลือกสรรก่อนวันสรรหาและเลือกสรร	
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	
๓ เมษายน ๒๕๖๖	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	
๕ เมษายน ๒๕๖๖	ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น	
รายงาน ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบ	- พนักงานจ้างตามภารกิจ ก.อบต.จังหวัด ขอนแก่น มีมติเห็นชอบให้จ้าง ออกคำสั่งจ้าง/ รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ - พนักงานจ้างทั่วไป นายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลคำแมดเห็นชอบให้จ้าง ออกคำสั่ง จ้าง/รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่	