



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย มีความประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๘, ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สุโขทัย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน สังกัด กองการศึกษาฯ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ ต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล กำหนดดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็น...

๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัยกำหนด และองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวกำหนด หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้าง (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ แต่งกายในชุดสุภาพ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๙๔-๖๘ ๔๐ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.wangnumkhao.go.th>

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร และไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๓๘

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนามายื่นในวันสมัคร ดังนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่จะใช้สมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามข้อ ๒.๑ (๔) ของประกาศนี้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

(๖) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (ฉบับจริง)

(๗) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สด.๙) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น (ถ้ามี) ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. เงื่อนไขการสมัคร

๕.๑. ผู้สมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดหรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัคร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕.๒. หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ประกาศ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรหรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ขอสงวนสิทธิค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร และวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว จะดำเนินการประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ และประกาศกำหนด วัน เวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรรฯ และวันเวลาประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ๐-๕๕๔๔-๖๘๔๐ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.wangnumkhao.go.th>

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวกำหนด โดยประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ และทดสอบความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ภาคผนวก ก)

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว กำหนดให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน จะใช้คะแนนสอบสัมภาษณ์เป็นเกณฑ์ตัดสิน ถ้าคะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว สามารถยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างครั้งนี้ได้ หากพบว่าการดำเนินการสรรหาไม่ถูกต้องตามด้วยระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นที่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว พิจารณาเห็นสมควรให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างครั้งนี้

๑๑. การสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการสั่งจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัยก่อน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. จังหวัดสุโขทัยกำหนด พนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และพนักงานจ้างประเภท พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ

ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในสั่งจ้างพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ขอสงวนสิทธิไม่สั่งจ้างผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรหรือผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้โดยละเอียดแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรรได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุนทร แก้วเสนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

ผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตำแหน่ง/ประเภทของพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
รหัสตำแหน่ง ๐๐๑

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ พัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบ หรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสุโขทัย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒិการศึกษา (ปวช.) ๙,๔๐๐.-บาท / เดือน
- วุฒิการศึกษา (ปวท.) ๑๐,๘๔๐.-บาท / เดือน
- วุฒิการศึกษา (ปวส.) ๑๑,๕๐๐.-บาท / เดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง

ปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๕. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข

และข้อมูลต่าง ๆ การคิดหาสรุปเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๖. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับตำบลวังน้ำขาว

๗. ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือกโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
๒. วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง ๒๐ คะแนน
๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒๐ คะแนน
๕. มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานและสังคม ๒๐ คะแนน