



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ อำเภอสาบบุรี จังหวัดปัตตานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง(ประเภทภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ อำเภอสาบบุรี จังหวัดปัตตานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างหมวด ๔ สรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**กองช่าง**

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้
  - ก โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
  - ข วัณโรคในระยะอันตราย
  - ค โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - ง โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - จ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๗) ไม่เป็นผู้...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความรับผิดชอบที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือลาออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

## **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง /ลักษณะงาน**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

#### **กองช่าง**

#### **๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รายละเอียดตามผนวก ก)**

## **๓. การรับสมัคร**

### **๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ และมายื่นเอกสารในวันรับสมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๒๓ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ สำนักงาน ๐๗๓ ๔๕๒ ๑๘๗ ในวันและเวลาราชการ และทางเว็บไซต์ ([www.manangdalam.go.th](http://www.manangdalam.go.th))

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

บุคคลผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน(นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๔) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ หรือใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สด.๙) (ถ้ามี) ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

บุคคลผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ต้องตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็น พนักงานจ้าง ครั้งนี้เป็น โฆษณาสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่ต้น

### ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และจะประกาศ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี และทางเว็บไซต์ ([www.manangdalam.go.th](http://www.manangdalam.go.th)) หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓ ๔๕๒ ๑๘๗ ในวันและเวลาราชการ

### ๕. กำหนด วัน เวลา การสอบคัดเลือก ดังนี้

๕.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๕.๒ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

**๖. วิธีการสรรหาและเลือกสรร ใช้วิธีการสอบคัดเลือก ดังนี้**

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มี ๓ ภาค รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก” แนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย รายละเอียดเกี่ยวกับ “หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก” แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**กองช่าง**

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รายละเอียดตามผนวก ข)

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบทุกตำแหน่ง ต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในข้อ ๘ แล้วจะต้องยื่นหลักฐานเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ อำเภอสาบบุรี จังหวัดปัตตานี และทางเว็บไซต์ ([www.manangdalam.go.th](http://www.manangdalam.go.th)) หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓ ๔๕๒ ๑๘๗ ในวันและเวลาราชการ

**๗. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร**

- องค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ อำเภอสาบบุรี จังหวัดปัตตานี และทางเว็บไซต์ ([www.manangdalam.go.th](http://www.manangdalam.go.th)) หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓ ๔๕๒ ๑๘๗ ในวันและเวลาราชการ

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

- ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาฯ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาฯ ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในระดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในระดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับสูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในระดับสูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสรรหาฯ เป็นต้นไป แต่ถ้ามีการสรรหาอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ ได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการสรรหาฯ จะได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เสียก่อน ซึ่งพนักงานจ้าง (ประเภทภารกิจ) มีระยะเวลาทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ผู้ผ่านการสรรหาฯ ที่ได้ที่ได้รับการทำสัญญาจ้าง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอับดุลกาแม ตะกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ

**ผนวก ก. เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

.....  
**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / ลักษณะงาน**

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**สังกัด** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**- หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

- ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

**ผนวก ข. เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

.....  
**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**

**ข้อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**สังกัด** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในประกาศรับสมัครแล้ว มีสิทธิเข้าสอบภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

**๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล**

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
- (๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

**๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**

เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- (๕) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๘) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

**๑.๓ วิชาภาษาไทย**

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

**๑.๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ**

**๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๖. สอบภาคปฏิบัติทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ"

**๓. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค. สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

-----