



ที่ มส ๗๓๙๐๑/ว๐๒๐

องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย
๕๗ หมู่ ๑ ตำบลขุนแม่ลาน้อย
อำเภอแม่ลาน้อย มส. ๕๘๑๒๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งประกาศรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๒ อัตรา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล/นายกเทศมนตรี/ผอ.สวท.แม่สะเรียง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศรับสมัครฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย จึงขอส่งประกาศดังกล่าวให้ท่าน เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีรศักดิ์ ชาญวิริยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย

สำนักปลัด
งานบริหารงานทั่วไป
โทร ๐-๕๓๖๑-๕๙๙๔

หมายเหตุ ๑.ท้องถิ่นอำเภอแม่ลาน้อย
๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล
๓. นายกเทศมนตรีทุกแห่ง
๔. ผอ.สวท.แม่สะเรียง/แม่ฮ่องสอน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย
เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย มีความประสงค์รับสมัครสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกบุคคลทั่วไปพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทและอัตราตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (กองการศึกษาฯ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

๓.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร 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 ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลาข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนฐานฐานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุงานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามตามภารกิจของหน่วย และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มอื่นๆ ตามที่กฎหมาย กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจและมีความประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ให้ติดต่อ ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย อ.แม่ลาน้อย จ.แม่ฮ่องสอน ระหว่างวันที่ ...๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘...ถึง...๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘... ในวันและเวลาราชการ โดยเสียค่าธรรมเนียมการ สมัคร ๑๐๐ บาท

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ ใบสมัครซึ่งกรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนของบุคคลที่สมัคร

๕.๒ เอกสารประกอบการสมัครของผู้สมัคร ให้แนบสำเนาเอกสารอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อม ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. สำเนาถ่ายใบทะเบียนแสดงผลการเรียน	จำนวน	๑	ฉบับ
๔. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ฉบับ
๕. หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ฉบับ

๖. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (๓/๔ ซม.) ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป พร้อมเขียนชื่อ - สกุล และตำแหน่งที่สมัครไว้ที่หลังรูปถ่ายทุกรูป

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

๕.๕ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ พร้อมทั้งรับผิดชอบในเอกสารที่ยื่นประกอบการสมัคร หากมีการปลอมแปลงเอกสารจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

อนึ่ง หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดจะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรพร้อมทั้งไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งใดๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย จะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติและมีสิทธิเข้ารับการสรรหาในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๗. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อยจะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการประเมีนสมรรถนะบุคคลที่เกี่ยวข้องงานในตำแหน่งที่เปิดรับโดยจะดำเนินการสรรหาในวัน อังคาร ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ด้วยวิธีการดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ก. การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |
| ข. การสอบภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |
| ค. การสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |

๘. เกณฑ์การตัดสิน, การประกาศผล

ผู้ผ่านการประเมินจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ อย่างละไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน และองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเรียงลำดับคะแนนผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดมาหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย หรือประกาศทางเว็บไซต์ www.khunmaelanoi.go.th

๙. การจ้างและการขึ้นบัญชี

ผู้ที่ได้รับการสรรหาเรียงตามลำดับที่ได้คะแนนสูงสุดจะถูกเรียกมาเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามที่มีอัตราว่าง ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ก่อนและจะแจ้งให้ผู้มีที่จะได้รับการสรรหาลำดับที่ ๑ ทราบต่อไป หากได้รับแจ้งแล้วไม่มาทำสัญญาภายในกำหนดเวลาองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อยขอสงวนสิทธิในการเรียกผู้ที่ได้รับการสรรหาลำดับถัดไป ตามลำดับในประกาศผลสรรหาดังกล่าว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

(นายวิรัชศักดิ์ ชาญวิริยะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย