

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข
ที่ ๘๖๗ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย ได้กำหนดให้มีการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา และได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ที่ ๗๗๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ และยุติธรรม อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ที่เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการสอบคัดเลือกฯ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวรัชฎาภรณ์ มีผาพงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
๑.๒ นายวิศรุต เพ็งสมภาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน รวมถึงคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คณะกรรมการออกข้อสอบ เก็บรักษาข้อสอบและตรวจข้อสอบ

๒.๑ มอบหมายให้ท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย เป็นผู้รับผิดชอบออกข้อสอบแบบปรนัยและตรวจกระดาษคำตอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๑๐๐ ข้อ

๒.๒ มอบหมายให้ปลัดจังหวัดหนองคายและหัวหน้าสำนักงานจังหวัดหนองคาย ร่วมกันออกข้อสอบแบบปรนัยและตรวจกระดาษคำตอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมทั้งหมด ๑๐๐ ข้อ โดยแบ่งเป็นความรับผิดชอบของปลัดจังหวัดหนองคาย จำนวน ๕๐ ข้อ และหัวหน้าสำนักงานจังหวัดหนองคาย จำนวน ๕๐ ข้อ

/ให้มีหน้าที่...

ให้มีหน้าที่ ดำเนินการออกข้อสอบแบบปรนัย จัดพิมพ์ พิสูจน์อักษร และบรรจุซองปิดผนึกให้เรียบร้อย พร้อมเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยสูงสุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จากนั้นให้นำส่งชุดข้อสอบแก่คณะกรรมการควบคุมการสอบ ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๗๐ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดหนองคาย ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งมอบกระดาษคำตอบดังกล่าวแก่คณะกรรมการควบคุมการสอบและรวมคะแนนต่อไป

๓. คณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบ ประกอบด้วย

๓.๑ นายจรัส แพนลิ้นฟ้า ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาววาสนา ชัยวงศ์ กรรมการ
๓.๓ นายวิศรุต เพ็งสมภาร เลขานุการ

ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบในการรับมอบ เก็บรักษา และส่งมอบข้อสอบให้แก่คณะกรรมการควบคุมการสอบ ณ สถานที่สอบคัดเลือก รวมถึงรับมอบข้อสอบคืนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบเพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจและประมวลผลคะแนนต่อไป

๔. คณะกรรมการควบคุมการสอบและรวมคะแนน ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวรัชฎาภรณ์ มีผาพงษ์ ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวสุนทรี จันทาคีรี กรรมการ
๔.๓ นางสาวธารารัตน์ บุญสวาย เลขานุการ

ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบบริหารจัดการและกำกับดูแลความเรียบร้อยในการจัดสอบตลอดกระบวนการ ตั้งแต่การแจกและรับคืนข้อสอบ รวมถึงป้องกันการทุจริตระหว่างการสอบ ไปจนถึงการเก็บรวบรวม ส่งมอบ ตรวจข้อสอบ ตลอดจนประมวลผลคะแนนสอบอย่างถูกต้องแม่นยำ

๕. คณะกรรมการสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

๕.๑ นายจรัส แพนลิ้นฟ้า ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต. จ.หนองคาย ประธานกรรมการ
๕.๒ ปลัดจังหวัดหนองคาย กรรมการ
๕.๓ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดหนองคาย กรรมการ
๕.๔ ท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย กรรมการ
๕.๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข กรรมการ
๕.๖ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข กรรมการ
๕.๗ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการ
๕.๘ นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีหน้าที่ ดำเนินการสัมภาษณ์พนักงานส่วนตำบลที่เข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๗๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป เสร็จแล้วส่งผลการสอบสัมภาษณ์ให้คณะรกรมการสอบคัดเลือก เพื่อประมวลคัดเลือกต่อไป

๖. เจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาววาสนา ชัยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๖.๒ นางสาวณัฏฐณิชา จอดนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

/.ให้ผู้ที่...

<u>ให้มีหน้าที่</u> ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือกจากผู้สมัครสอบคัดเลือก ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หากมีปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการ ให้รายงานคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่อไป และขอให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งคัด ยุติธรรมและโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวุฒิธจักร อุปฮาด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๓๑๐๑ ๐๐๑

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล

๒.๒ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด ของนตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการ วางแผน การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (๑๘,๒๐๐ บาท)

๓. การสมัครสอบคัดเลือก และ วัน เวลา สถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และหนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ซึ่งอนุญาตให้มาสมัครสอบคัดเลือกพรพ้อมเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสมัครตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนด ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข อำเภอโพธิ์ตาก

/จังหวัด...

จังหวัดหนองคาย **ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ถึง ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙** ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ หรือสบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๒๔๑ ๔๘๐๑ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๖๔๓๑๗๐๒@dla.go.th โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้องครบถ้วนถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครตามประกาศนี้

๔. เอกสารและหลักการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๔.๑ ใบสมัคร ตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขกำหนด (ภาคผนวก ข) จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือใบแสดงผลการศึกษาเพื่อแสดงคุณวุฒิซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบคัดเลือก (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก (ภาคผนวก ค) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ แบบประเมินสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งอื่น (เปลี่ยนสายงาน) (ภาคผนวก ง) จำนวน ๑ ชุด

๔.๗ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าเป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิด ๓๐ วัน

๔.๘ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้วถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนโดยเขียนชื่อตัว-ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป

๔.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดยื่นเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนในวันสมัคร คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ในครั้งนี้ โดยผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้องครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครนั้น หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกฯ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก คนละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

<u>ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน</u>

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชากากรควบคุมงานการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงานนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้

/ในมาตรฐาน...

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ขอบเขตการทดสอบ ดังต่อไปนี้

๑) ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๒) ความรู้เรื่องงานสารบรรณ

๓) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๕) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๗) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๙) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน</u>

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่ง โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีการสอบ แบบปรนัย โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถที่จำเป็นและความต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓) ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น

๔) ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานพิธี รัฐพิธี ราชพิธี

๕) ความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในกาดำเนินวานของหน่วยงานภาครัฐ

๖) ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท่องถิ่น

๗) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ และการจัดการระบบงาน

๘) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๙) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

<u>ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน</u>

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด โดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังนี้

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ

/จริยธรรม...

จริยธรรมและคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และมีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ในวันที่ **๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๙** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒๔๑๔๘๐๑ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๖๔๓๑๗๐๒@dla.go.th

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

วัน-เวลาสอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันที่ **๒๑ มกราคม ๒๕๗๐**		
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	ณ ห้องประชุม ท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย (ชั้น ๒)
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	-ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	
เวลา ๑๓.๓๐-เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เมื่อคณะกรรมการสอบคัดเลือกได้รายงานสรุปผลคะแนนรวมและลำดับที่สอบได้ โดยจะประกาศให้ทราบภายในวันที่ **๒๒ มกราคม ๒๕๗๐** ณ ที่ทำการองค์การบริหารสาวนตำบลด่านศรีสุข บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือสืบค้นข้อมูลได้ทางเว็บไซต์อบต.ด่านศรีสุข www.dansrisook.go.th

๙.๒ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ จำนวน ๒ เท่าของอัตราว่าง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งบัญชีผู้สอบคัดเลือกเป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้โดยผู้ที่อยู่ในลำดับต้นจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคายก่อน

๑๑. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

๑๑.๑ การแต่งกายในการเข้ารับการสอบคัดเลือกให้แต่งเครื่องแบบสีกากี แขนยาว คอพับ

๑๑.๒ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวผู้สอบมาแสดงต่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก

/๑๑.๓ ผู้สมัคร...

๑๑.๓ ผู้สมัครสอบคัดเลือกที่ไปถึงห้องสอบคัดเลือกหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบคัดเลือกไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือก

๑๑.๔ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือว่าต้องเป็นผู้สอบที่ได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรครบทุกภาค

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นายวุฒิธจักร อุปฮาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อสายงาน เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆเพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการ วางแผน การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
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 สมรรถนะประจ าสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑