



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด ในตำแหน่งและอัตรา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประเภทของพนักงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัด

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ข้อ ๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔. แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ (๕) ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

/๖. ไม่เป็นผู้ดำรง...

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารส่วนท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดเพราะกระทำความผิด
อาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครสอบแข่งขันตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ ตามเอกสารหมายเลข ๑ และหมายเลข ๒

ข้อ ๓. ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน

๓.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับในบัญชีผู้ที่
ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ
๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับในบัญชี
ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และได้รับ
ค่าตอบแทนในอัตราดังนี้

๓.๒.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท

๓.๒.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ
เดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.-บาท

๓.๒.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า
นี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท

รวมถึงได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและสิทธิประโยชน์ตามประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด

ข้อ ๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดวันรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน
๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ให้ผู้ประสงค์จะสมัครฯ กรอกใบสมัครและยื่นใบสมัคร ณ กลุ่มงานการ
เจ้าหน้าที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด สอบถาม
รายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๐๓๐๓๐๒ ในวันและเวลาราชการ ตามเอกสารหมายเลข ๓

ข้อ ๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตัวเอง โดยการกรอกรายละเอียดลงในใบสมัครให้ถูกต้อง
ตามเอกสารหมายเลข ๒ พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่น
ในวันสมัครดังต่อไปนี้

๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ
การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครโดยสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
อนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาใบรับรองผ่านเกณฑ์ทหาร (สด.๘, สด. ๔๓ เฉพาะเพศชาย) (ถ้ามี)

/๕.๕ ภาพถ่ายหน้าตรง...

๕.๕ ภาพถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ขนาด ๑ นิ้ว) ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร (เขียนชื่อ - สกุล - ตำแหน่ง ไว้หลังรูปด้วยตัวบรรจง) จำนวน ๓ รูป

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ (๕) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
สำหรับการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ กำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครใน อัตรา ๑๐๐ บาท ทุกตำแหน่ง (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด)

ข้อ ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร รวมทั้งระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบ ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://www.promsawan.go.th> หรือสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๐๓-๐๓๐๑ ในวันและเวลาราชการ

ข้อ ๘. วัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์จะดำเนินการสอบ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของบุคคลในเรื่องต่างๆ
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

* สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมสภา อบต.พรมสวรรค์ *

การแต่งกาย ให้ผู้เข้าสอบแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

- สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง รองเท้าหุ้มส้น
- สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น
- ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

ข้อ ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อการสรรหาและเลือกสรรฯ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๙.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๙.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๙.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

/๙.๑.๓ ภาคความเหมาะสม...

๙.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

๙.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๙.๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๙.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๙.๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ตามเอกสารหมายเลข ๕)

ข้อ ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ที่สอบตามหลักสูตรแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบหรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาจะพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๑. กรณีที่ทุจริต

ในกรณีปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก จะรายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ทราบ เพื่อพิจารณายกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมดหรืออาจจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ในกรณีที่ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็จะมีการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จะไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

ข้อ ๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีอายุไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ข้อ ๑๓. ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้และได้รับการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้าง ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://www.promsawan.go.th> หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๐๓-๐๓๐๑

ข้อ ๑๔. การทำสัญญาจ้าง

ผู้สอบแข่งขันได้จะจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้ได้รับการสรรหาเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด

/องค์การบริหาร...

องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อาจถอนรายชื่อผู้ยื่นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหา อนึ่ง หากผู้ใดได้ทราบข่าวหรือประกาศใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบแข่งขันได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เพื่อปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติอื่น สามารถอุทิศเวลาให้กับงานได้อย่างเต็มที่

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

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

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา 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 หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

/๑.๖ ดำเนินการ...

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 และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ 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 งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--	--

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์
ตำแหน่ง

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
 ๒. อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี.....เดือน)
 ๓. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบ คือ.....สาขา/วิชาเอก.....
โดยได้รับอนุปริญญาจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ย.....ความสามารถพิเศษ.....
 ๔. ตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่ง.....
 ๕. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ.....
 ๖. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....
 ๗. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....ชื่อมารดา.....อาชีพ.....
 ๘. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
 - () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () สำเนาทะเบียนบ้าน () ใบรับรองแพทย์
 - () สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (อย่างละ ๑ ฉบับ)
 - () รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 - () หลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี).....
- (หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่า
ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก ในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเอกสารหลักฐานและเอกสาร การสมัครแล้ว () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (.....) เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... วันที่..... (.....) ผู้รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร แล้ว () คุณสมบัติครบถ้วน () คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (.....) เลขานุการคณะกรรมการสอบ ฯ
--	--	--

หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาค ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์
- ความรู้วิชาภาษาไทย
- ความรู้วิชาคณิตศาสตร์

ภาค ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฯลฯ

ภาค ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

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

หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์
- ความรู้วิชาภาษาไทย
- ความรู้วิชาคณิตศาสตร์

ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฯลฯ

ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

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