



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหา และเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และ ๒๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (ประเภทคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร และลักษณะต้องห้าม ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๒.๖ ไม่เป็น.....

- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๒.๑๐ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

สำหรับภิกษุ สามเณร นักพรต ซี ซีพราหมณ์ ทางราชการไม่รับสมัครสอบแข่งขันและไม่ให้เข้าสอบแข่งขัน ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ โดยอนุโลม

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศฯ มาขึ้นด้วย

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ, ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบท้ายผนวก ก.)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ (ในวันและเวลาราชการ)

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ แผ่น (เขียนชื่อ - สกุล ข้างหลังรูปภาพทุกแผ่น)
- ๕.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศฯ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๑) , หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล , ทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารที่ใช้สำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖. วิธีการและเงื่อนไขการสมัครสอบคัดเลือก

๖.๑ ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๒ ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน แล้วยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครตามที่กำหนดในข้อ ๕

๖.๓ สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ

๖.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ นี้จริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกฯ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๕ ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมในการสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะไม่คืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรร ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๒๗๘-๐๑๕, ๐๔๒-๒๗๙-๕๐๘ (ในวัน เวลา ราชการ) หรือทางเว็บไซต์ www.phen-sao.go.th

๙. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและการเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะดำเนินการสรรหา และการเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๙.๒ ผู้สมัครที่มาถึงสถานที่ทำการสรรหา และการเลือกสรร มิได้ลงทะเบียนเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรร ภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญกำหนด (๐๙.๓๐ น.) จะไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรร

๑๐. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

๑๐.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน

๑๐.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน

๑๐.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

รวม ๒๐๐ คะแนน (หลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร ตามเอกสารแนบท้ายผนวก ข)

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหา และการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะพิจารณาผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดเรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การประกาศผลการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และการเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ หรือสอบถามได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๗๘-๐๑๕, ๐๔๒-๒๗๘-๕๐๘ (ในวัน เวลา ราชการ) หรือทางเว็บไซต์ www.phen-sao.go.th

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

๑๓.๑ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และการเลือกสรร กำหนดให้มีอายุไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓.๔ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหา และการเลือกสรร เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และการเลือกสรร

๑๔. เงื่อนไขการจ้างและการแต่งตั้ง

๑๔.๑ ผู้ผ่านการสรรหา และการเลือกสรร จะได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และการเลือกสรรได้

๑๔.๒ กรณีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร ถึงลำดับที่ที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๔.๓ ผู้ที่ผ่านการสรรหา และการเลือกสรร และได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะต้องมีบุคคลที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกัน

๑๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะเรียกผู้ผ่านการสรรหา และการเลือกสรรมาทำสัญญาจ้างและจัดจ้าง สำหรับพนักงานจ้างต่อเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.) ได้มีมติให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

๑๔.๕ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗

๑๔.๖ หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัคร ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ อาจตรวจสอบพบในภายหลัง ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนสิทธิการได้รับการคัดเลือก พร้อมคืนเงินค่าตอบแทนนับแต่วันที่ตนได้รับการจัดจ้างและไม่อาจเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่ถูกเพิกถอนได้

๑๔.๗ อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างและระยะเวลาการจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (ประเภทคุณวุฒิ) สำหรับคุณวุฒิการศึกษาปริญญาตรี (ป.ตรี) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท ระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทคุณวุฒิ) สำหรับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี โทร. ๐-๔๒๒๗-๘๐๑๕, ๐-๔๒๒๗-๙๕๐๘ (ในวันและเวลาราชการ)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายเกรียงศักดิ์ หอนงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

สังกัดสำนักงานปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา พัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออก พืชพันธุ์พืช ปุ๋ย วัตถุเคมีพืช ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่น ๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัตถุเคมีพืชการเกษตร เพื่อเพิ่มพูนผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร

๑.๕ ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดิน เพื่อการพัฒนาที่ดิน

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม่ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกใบรับรองมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

๑.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๑.๘ ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคพืชแมลงศัตรู เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๑.๙ ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุดิบพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๕ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร สัตว์แพทย์ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ เทคโนโลยีทางการเกษตร โรคพืชวิทยาการจัดการศัตรูพืช พืชไร่ พืชสวน พัฒนาการเกษตร เทคโนโลยีการผลิต เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมเกษตร

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

สังกัดสำนักงานปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ช่วยปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการสรรหา และการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์
- (๔) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ
- (๕) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ
- (๖) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๒

- (๘) พระราชกฤษฎีกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๙) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- (๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

- (๑๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

- (๑) ความรู้ในวิชาการเกษตรอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) ความรู้ในการตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
- (๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดิน
- (๕) ความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- (๖) ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกรและประชาชนโดยทั่วไปและมีอธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
- (๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

๓. ภาควิชาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอดคล้องภาษา ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้เข้าร่วม ทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ

ภาคผนวก ค

กำหนดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ วันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓

วัน/เดือน/ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
๒๐ มกราคม ๒๕๖๓	ประกาศรับสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาฯ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ หรือ ทางเว็บไซต์ www.phen-sao.go.th
๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ ถึง ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	รับสมัครฯ	ณ ห้องสำนักงานปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลเพ็ญ
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฯ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ หรือ ทางเว็บไซต์ www.phen-sao.go.th
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ดำเนินการสรรหาฯ (สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)	ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ หรือ ทางเว็บไซต์ www.phen-sao.go.th

ตารางสอบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ

วัน/เดือน/ปี/และเวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบข้อเขียนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
