ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และ ๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ค่าตอบแทน แนบท้ายประกาศฯ ภาคผนวก ก

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑. ผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดหรือ ก.พ.กำหนดโดยอนุโลม

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/ (๘) ไม่เป็น....

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

<u>กรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๕),(๖) และ (๙) ให้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างก็ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๕),(๖) และ (๙) แล้ว</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง ไม่รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรและไม่ให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสำหรับพระภิกษุ สามเณร ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๑๐ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร **แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)**

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งแต่วันที่ <u>๖-๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗</u> ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕-๔๔๖-๖๗๘

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนาเอกสาร พร้อมรับรองความถูกต้องทุกฉบับ มายื่นในวันสมัครสอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ จำนวน ๓ รูป
ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติข้อ ๒.๑ จำนวน ๑ ฉบับ
ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จนถึงวันที่สมัคร

(๕) สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือทะเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใด จำนวน ๑ ฉบับ
อย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด. ๙) จำนวน ๑ ฉบับ
ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง จะทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกการประกาศรับสมัครบุคคลฯ ดังกล่าวและให้ถือว่าการตัดสินขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง เป็นเด็ดขาดผู้เข้าสมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

/๓.๓ ค่า.....

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร อัตรา ๑๐๐ บาท ในวันที่ยื่นใบสมัคร เมื่อผู้สมัครได้สมัครและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้วจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะถูกดำเนินตามกฎหมาย

๓.๕ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัคร มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่ ดังนี้

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง จะประกาศรายชื่อผู้สิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๑. วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (ภาค ก และภาค ข)

๒. วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (ภาค ค)

โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง ๐๓๕-๔๔๖-๖๗๘

๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง กำหนดวัน เวลา สถานที่ การสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

วันและเวลา	หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร	สถานที่
<u>วันพฤหัสบดี ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗</u> เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง
<u>วันพุธ ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗</u> เวลา ๐๙.๓๐ น.	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำบัตรประจำตัวสอบ พร้อมทั้งบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้มาแสดงต่อกรรมการสอบ มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ และในวันสอบให้แต่งกายสุภาพ

๕. หลักเกณฑ์.....

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง จะดำเนินการเลือกสรร โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินสมรรถนะและเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว การเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมทั้งประวัติการศึกษาและประสบการณ์การทำงานเป็นต้น

- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ปรนัย ๑๐๐ ข้อ จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ปรนัย ๑๐๐ ข้อ จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบความเหมะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ข)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน **ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗** โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ เว้นแต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ผู้ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งภายในเวลาที่ผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามกำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่แต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๙. การสั่งจ้างและการแต่งตั้ง

(๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองกำหนด

(๒) ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุภัทร ลีอารีย์กุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง ลงวันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

---

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชกร ราชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ 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 เช่นการจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้บงานอยู่เสมอ

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 ปฏิบัติงาน.....

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
พนักงานจ้างตามดภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

.....

<u>หลักสูตรและวิธีการสอบ</u> แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

๑. ความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
๓. ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๕. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๓. ภาคทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังนี้

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ความรู้ (๓๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑.๒ ประสบการณ์ทางการศึกษา การงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. ความสามารถ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ หรือรับการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ

๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๔๐ คะแนน)

๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจาและวุฒิภาวะทางอารมณ์
๓.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย
๓.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์
๓.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุดมคติ จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)