



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างให้ตก
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลช้างให้ตก อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างและชื่อตำแหน่ง

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทนที่จะได้รับ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้...

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

* **หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างให้ตก ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๓๔๖ ๗๘๖๗

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๔ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาอนุปริญญา (ถ้ามี) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

๕.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึง วันที่ยื่นเอกสาร และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ซึ่งได้แก่

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนด โดยอนุโลม

๕.๒.๖ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญแสดง การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกัน) เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับสำเนาเอกสารทุกฉบับ ใช้ขนาดกระดาษ เอ ๔ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรชั้นปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศ รับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารและหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นพร้อมใบสมัครไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลข้างให้ตกจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร รายละเอียด ๑๐๐.- บาท การสมัคร เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครครบถ้วน เมื่อสมัครและชำระ ค่าธรรมเนียมแล้วจะไม่คืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง วัน เวลา สถานที่เลือกตั้ง และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างให้ตกจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง วัน เวลา สถานที่เลือกตั้ง และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างให้ตก อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี และทางเว็บไซต์ www.changhaitok.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้ง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๙.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๙.๑.๑ การเลือกตั้งเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๙.๑.๒ การเลือกตั้งเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๙.๑.๓ การเลือกตั้งเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างให้ตกจะดำเนินการเลือกตั้งเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปและการเลือกตั้งเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อผ่านการเลือกตั้งเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปและการเลือกตั้งเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกตั้ง ต้องเป็นผู้ผ่านการเลือกตั้งเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปและวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ที่ได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้ผ่านการเลือกตั้งเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างให้ตกจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้เรียงลำดับคะแนนรวมของผู้ผ่านการเลือกตั้งเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป การเลือกตั้งเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการเลือกตั้งเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มิฉะนั้นเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการเลือกตั้งเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนการเลือกตั้งเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าองค์การบริหารส่วนตำบลข้างให้ตกได้จัดให้มีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การจ้างและการทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลข้างให้ตกจะจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุในข้อ ๓ และต้องเป็นคุณวุฒิที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใช้ในการสมัครเท่านั้น หากมีคุณวุฒิสูงกว่าคุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครจะนำมาเรียกร้อยสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลข้างให้ตกจะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานีแล้ว โดยจะเรียกให้ไปรายงานตัวเป็นพนักงานจ้าง และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลข้างให้ตกกำหนด

๑๓. การขอทราบผลคะแนนการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างให้ตกให้ถือเป็นที่สุด ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรไม่มีสิทธิขอทบทวนแต่ประการใด กรณีผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการเลือกสรร สามารถขอทราบผลคะแนนการเลือกสรรของตนเองได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลข้างให้ตกจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลข้างให้ตกทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณัฐวุฒิ ยินดีจิตต์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลข้างให้ตก

รายละเอียดการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างให้ตก ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งที่ ๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เลขที่ตำแหน่ง	ภ ๐๑-๐๐๖	
จำนวนอัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา	
ตำแหน่งที่ ๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล
เลขที่ตำแหน่ง	ภ ๐๕-๐๐๒	
จำนวนอัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา	

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/(๙) จัดเตรียม...

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๔.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ตามข้อ ๓.๑ จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๔.๒ คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ตามข้อ ๓.๒ จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๔.๓ คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ตามข้อ ๓.๓ จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ การเลือกสรรเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- (๒) ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างให้ตก
- (๓) การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ

การคิดหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

- (๔) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๕) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- (๖) กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๗) กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) กฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๙) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๑๑) ประวัติศาสตร์ของชาติไทย และหน้าที่พลเมือง

๖.๒ การเลือกสรรเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- (๒) ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- (๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- (๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร

๖.๓ การเลือกสรรเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจ้าง โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการเลือกสรร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

.....