



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต. จังหวัดยโสธร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่ม ข้อ ๓ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ดังนั้นเพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน

๒. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง

ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำ ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงาน อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อ เป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม หากสมัครแล้วพบว่าพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรก็จะไม่ อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ประเมินสมรรถนะ

๓. ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และ อัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครต้องมีคุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการ สมัครแนบท้ายประกาศนี้ อนึ่งให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครฯ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งพนักงานจ้าง (ภาคผนวก ก)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบ สมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ตั้งแต่วันที่ ๑๐-๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลา ราชการ) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๗๕๖๘๐๑

๔.๒ เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยผู้สมัคร จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วน ตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกายถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและ รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง กรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหินจะถือว่าเป็นผู้ ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองหิน

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่คืนไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

ภาค ก ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ความรู้ความสามารถทั่วไป)

ภาค ข ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)

ภาค ค คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (สัมภาษณ์) (ภาคผนวก ข)

๗. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ให้ผู้เข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างมาถึงสถานที่สอบเพื่อรายงานตัวก่อนเข้ารับการสอบฯ ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้ารับการสอบฯ

๗.๒ ให้แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมสุภาพสตรีห้ามสวมกางเกง สุภาพบุรุษห้ามสวมกางเกงยีนส์ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน และห้ามสวมรองเท้าแตะ หากไม่แต่งกายตามที่กำหนดจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบฯ

๗.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบเพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน รายละเอียดดังนี้

วันที่สอบ	เวลา	วิชา	คะแนนเต็ม
๒๙ เมษายน ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๐๐ น.	- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๕๐
๒๙ เมษายน ๒๕๖๘	๑๐.๑๕ น. - ๑๑.๐๐ น.	- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๕๐
๒๙ เมษายน ๒๕๖๘	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๑๐๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนที่สอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดมาตามลำดับ

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(๑) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหินจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากัน จะให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

(๓) กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน โดยทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน จะดำเนินการสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน จะได้แจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

ทั้งนี้หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ยื่นบัญชีไว้ขาดคุณสมบัติหรือทุจริตในการสรรหาหรือใช้เอกสารปลอมหรือเอกสารอันเป็นเท็จองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน จะถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีที่ขึ้นไว้ และจะไม่มีสิทธิได้รับการส่งจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกิตติพล พลวิฑูรย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตรา
ค่าตอบแทน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด ๑.๕ จัดทำ และแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับ ค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด