



อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วน
ตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงโสภะ
อำเภอฟล จังหวัดขอนแก่น จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลหนองแวงโสภะ ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
----------------------------------	---------------

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตราค่าตอบแทน รายละเอียดตาม
ภาคผนวก ก.

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง ดังนี้ ผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัคร จะต้องมีความคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๖ แนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

๔. หน้าที่และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงโสภณพระ มีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

๕. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงโสภณพระ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๔๑๘๑๙๔

๕.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้มีการรับสมัครแล้วไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด

๖. วิธีการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกราย จะต้องขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารให้ครบถ้วนตามประกาศที่กำหนดไว้ และรับรองความถูกต้องของเอกสารการสมัครให้เรียบร้อยก่อนส่งใบสมัคร หากไม่ดำเนินการตามประกาศนี้ หรือมีข้อผิดพลาดจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร การแก้ไขข้อความใดๆ ในเอกสาร ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ขุด ลบ ขีด ขีด หากไม่ดำเนินการตามนี้จะถือว่าเอกสารมีข้อบกพร่องและจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๗. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารทุกฉบับ มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

๗.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ แผ่น โดยให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกแผ่น

๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๖ เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เพศชาย ต้องมีใบรับรองพันธุกรรมทางทหาร ฯลฯ (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

**** ภิกษุสามเณร นักพรตในศาสนาที่ยังครองสมณะเพศ ไม่สามารถสมัครและสอบคัดเลือกได้ ****

*****สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ เอ ๔ (A ๔) เท่านั้น และเอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับ*****

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัคร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครสอบคัดเลือก พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยตนเอง พร้อมรับรองความถูกต้องของเอกสารการสมัครให้เรียบร้อยก่อนส่งใบสมัคร

กรณีที่ตรวจพบว่าผู้สมัครรายใดไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความ ที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร หรือมีข้อผิดพลาด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภพระจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร การแก้ไขข้อความใดๆในเอกสารผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ขูด ลบ ชีด ข่วน หากไม่ดำเนินการตามนี้จะถือว่าเอกสารมีข้อบกพร่อง และจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภพระ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภพระ และทางเว็บไซต์ อบต. ที่ WWW.sokpra.go.th ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสอบตรวจพบภายหลังว่า ผู้สมัครผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาไม่ผ่านการคัดเลือกหรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหาหรือเลือกสรร

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะ

๑๐.๑. วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ สอบข้อเขียน (ปรนัย) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาควิชาความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภณ

๑๐.๒ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภณ

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์และการเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ประเมินโดยวิธีการสอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์ ในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภณกำหนด ดังนี้

๑๑.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๑๑.๒ ภาควิชาความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๑๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบคุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยการสัมภาษณ์

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครจะต้องสอบผ่านด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ทำคะแนนสอบได้ ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๓. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภณ จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภณ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น และที่เว็บไซต์ อบต. WWW.sokpra.go.th

๑๔. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภณ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทั้งหมดและเสนอให้ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่นรับทราบ เพื่อทำการขึ้นบัญชีให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและหากมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว ให้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก และผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๑๔.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภณกำหนดไว้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน

๑๔.๓ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๕. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑๕.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๑๕.๒ นำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปในการสอบของแต่ละด้านทุกครั้งเพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๕.๓ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

๑๕.๔ ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๑๖. เงื่อนไขการจ้าง

๑๖.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภพระ อำเภอลพบุรี จังหวัดขอนแก่น จะจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเริ่มจากลำดับที่ ๑ ให้ไปรายงานตัวเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งตามประกาศฉบับนี้ ถ้าไม่ไปรายงานตัวตามที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิในบัญชีที่สอบคัดเลือกได้

๑๖.๒ ระยะเวลาในการจ้างสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๖.๓ เมื่อได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภพระแล้ว หากประสงค์จะขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภพระ ล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภพระ ดำเนินการในรูปคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หากผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีข้อขัดแย้งจำเป็นต้องหาข้อยุติให้ข้อสรุปหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นที่สิ้นสุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภพระ เป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอติมาตร แสงแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภพระ

ผนวก ก.

เอกสารแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภพระ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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 การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร 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 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา 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 งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนใน ระดับ ปวช. เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท
- ได้รับอัตราค่าตอบแทนใน ระดับ ปวท. เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท
- ได้รับอัตราค่าตอบแทนใน ระดับ ปวส. เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

*** ค่าตอบแทนรวมค่าครองชีพ ไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท หากเกินจะไม่ได้รับค่าครองชีพ ได้รับเฉพาะค่าตอบแทน

.....