



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย จำนวน ๑ อัตรา ๑ ตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง (ครั้งที่ ๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งซึ่งได้แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. กำหนดวันและเวลาการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกให้สมัครด้วยตนเอง โดยขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยเอกสารต่างๆ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

๓.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
 - ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙), ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า เป็นต้น (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ (ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน)
 - ๗) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขันตรงตามประกาศรับสมัครและจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องจากผู้สมัครจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขันจะถูกตัดสิทธิ์และดำเนินคดีตามกฎหมาย
 - ๘) หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบแข่งขันรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขันและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างในตำแหน่งดังกล่าว
- ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ โดยปิดประกาศโดยเปิดเผยไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี หรือทางเว็บไซต์ <http://www.pangpouy.go.th>.

๔.๒ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการคัดเลือก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี กำหนดให้มีการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสุทธิธรรมใจ ชั้น ๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี โดยกำหนดเวลาการสอบ ดังนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.
- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๔.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี หรือตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์ <http://www.pangpouy.go.th>.

๔.๔ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการคัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี กำหนดให้มีการสอบคัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสุทธิธรรมใจ ชั้น ๓ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

๔.๕ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี หรือตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์ <http://www.pangpouy.go.th>.

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ดังนี้

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและ
- (ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๕.๒ การสอบคัดเลือก จะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค โดยกำหนดให้ผู้สมัครสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามข้อ ๔.๒ แล้วจึงจะสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยการสอบสัมภาษณ์ ตามข้อ ๔.๔

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบทั้งภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ที่สอบตามตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ซึ่งกำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี หรือตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ <http://www.pangpouy.go.th>.

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย จะพิจารณาดำเนินการจัดจ้างเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรแล้วตามลำดับที่ที่สอบได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวยจะได้แจ้งให้มารายงานตัวต่อไป โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ที่ประกาศขึ้นบัญชีไว้และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามที่ ก.อบต. จังหวัดราชบุรีกำหนด โดยทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ครบตามที่กำหนด และหรือ ไม่ได้รับความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีหรือยกเลิกการสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ในลำดับต่อไป

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ครบตามที่กำหนด และหรือ ไม่ได้รับความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีหรือยกเลิกการสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ในลำดับต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบุญฤทธิ์ โจษรคณฺสนธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและสรรหาเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอคำเม็งสะดวก จังหวัดราชบุรี
ลงวันที่ ๘ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยพนักงานส่วนตำบล ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงาน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกร เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกร เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑) อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๒ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้าง ๔ ปี

๕. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ค่าตอบแทน	๑๑,๕๐๐	บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๑,๗๘๕	บาท
รวมได้รับทั้งสิ้นเดือนละ	๑๓,๒๘๕	บาท

สิทธิประโยชน์อื่น ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

กำหนด

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก
แนบท้ายประกาศ อบต.แพงพวย เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและสรรหาเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอคำเม็งสะดวก จังหวัดราชบุรี
ลงวันที่ ๘ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - วิชาคณิตศาสตร์ - วิชาภาษาไทย - เหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน (ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง)	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน จำนวน ๑๐๐ ข้อ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑๐๐	- โดยวิธีการ สอบข้อเขียน จำนวน ๑๐๐ ข้อ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่นหรือทดสอบอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๔.๐๐ น.
รวม	๓๐๐ คะแนน	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. การสอบข้อเขียน
๒. การสอบสัมภาษณ์