

2/5.๒๕๖๒ 19

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
เลขรับที่ 462/8562
วันที่ 15 มี.ค. 2562
เวลา 14.29 น.



ที่ สก ๗๕๔๐๑/ว ๒๗๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
เลขที่ ๑๒๗๑ หมู่ ๑๐ ถนนสุวรรณศร
อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน นาย อบต. หนองน้ำใส

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ อบต.พัฒนานคร ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว มีความประสงค์จะรับสมัครสอบบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ประกอบด้วย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จึงขอความอนุเคราะห์ ช่วยปิดประกาศ ณ ที่ทำการสำนักงานของท่าน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลที่สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้ ได้ทราบต่อไป

เรียน ปลัด/นายก อบต.หนองน้ำใส

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร เรืองเต็ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

(ลงชื่อ) นาย อบต. หนองน้ำใส

(นางสาวกัญญ์วัฒน์ ชะนะชัย)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

- ๒๔๖ ๑๖๖. ๕๕๗ / ๒๖๖-๕๕๗

สำนักงานปลัด อบต.

งานการเจ้าหน้าที่

๑๕ มี.ค. ๖๒

โทร./โทรสาร. ๐-๓๗๒๖-๑๕๑๓ ต่อ ๑๑

- ๒๖๖๒๖๖

(นางสาววรรณลักษณ์ อัครเมธรัตน์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(นายอริยะ ไชยแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

๑๕ มี.ค. ๖๒



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ หมวด ๔ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัด) จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ กองช่าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
(รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่นารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศ)

๓. ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบ

ในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้สมัครสอบในครั้งนี้อย่างตรงตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครประกาศรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ชัดเจน พร้อมทั้งยืนยันและแสดงหลักฐาน ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้หรือยืนยันไม่ครบ จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และหากมีผู้สมัครรายใดปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบครั้งนี้ จะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัคร ได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๗๒๖ ๑๕๑๓ ต่อ ๑๑

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและรับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑ สาขาเวชกรรม แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม

ตามประกาศกำหนดโรคลักษณะต้องห้าม ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว

และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันรับสมัคร

จำนวน ๓ รูป

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร

จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญทหารกองเกิน (ถ้ามี)

(เอกสารทุกอย่าง ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น) พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๑. ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
๒. เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบการสมัครแล้ว จะไม่มีการคืนเงินค่าสมัครสอบ ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

๒. กำหนดการสอบคัดเลือก (ข้อเขียน) ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ภาค ก และ ภาค ข (ข้อเขียน) ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

๔. กำหนดการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.สัมภาษณ์) ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร (ผู้มีสิทธิ์สอบภาค ค. สอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านภาค ก และ ภาค ข คะแนนรวมแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ (๖๐%))

๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

- หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครกำหนด

- โดยประเมินสมรรถนะด้วยวิธีสอบข้อเขียน ประกอบด้วย ภาค ก. (๑๐๐ คะแนน) , ภาค ข. (๑๐๐ คะแนน) และสอบสัมภาษณ์ ภาค ค. (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๓) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ (๖๐%) หากไม่มีผู้ใดได้คะแนนถึง ร้อยละ ๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดของทั้งสองภาคเข้าปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง

๑๐. ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว โดยประกาศเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สมัครได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ได้ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนน

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันอีก จะให้ผู้ได้หมายเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กำหนดให้มีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จะมีการเลือกสรรเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๒. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.) แล้ว

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าว ในรูปแบบคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม หากคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกได้ตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประยูร เรียบเต็ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศ อบต.วัฒนานคร ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดหน่วยงาน	กองช่าง
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ลักษณะงานและหน้าที่และความรับผิดชอบ	

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้าน
ธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์
เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนิน
ไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก
ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ
แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อม
ใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

: ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (ทั้งนี้ต้องได้รับความ เห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว ก่อน)

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

: อัตราค่าตอบแทนรายเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๙,๕๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๑๐,๘๕๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติ คณะรัฐมนตรี
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๑๑,๕๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติ คณะรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศ อบต.พัฒนานคร ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒
รายละเอียดหลักสูตรการสอบ และวิธีการสอบคัดเลือก

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนน 100 คะแนน)

๑. วิชาความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็น ข้อความ เรืองราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. วิชาภาษาไทย และคณิตศาสตร์

ทดสอบการคิดคำนวณเบื้องต้น และความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความ และหรือตีความข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค.ข) (คะแนน 100 คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (100 คะแนน)

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น