



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม อำเภอป่าเมรุ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ในการปฏิบัติงานประจำตำแหน่งที่ว่างในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม อำเภอป่าเมรุ จังหวัดอุดรธานี

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๓ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรรเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ "(๘) ภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนฯ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดกองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ ภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรง...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ๑ ตำแหน่ง สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่เจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ห้องสำนักงานปลัด ชั้น ๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม อำเภอโน้มน้ำ จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการเท่านั้น ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๗๔๖๑

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหา

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐ บาท โดยชำระพร้อมกับการยื่นใบสมัคร เมื่อเข้ารับการสมัครและเข้ารับการสรรหา แล้ว ผู้สมัครจะไม่สามารถสามารถมีสิทธิเรียกร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานของผู้สมัคร รวมถึงให้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

(๑) ใบสมัครฯ ที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลหรือข้อความต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์และถูกต้องแล้ว ในแบบใบสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม อำเภอโน้มน้ำ จังหวัดอุดรธานี จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานีกำหนด ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาหนังสือรับรอง หรือสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หรือสำเนาใบประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครฯ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) และให้ผู้สมัครฯ ลงนามรับรองหลังรูปทุกรูปด้วย จำนวน ๓ รูป

/(๗) สำเนาหลักฐานอื่น...

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (กรณีที่ชื่อตัว/ชื่อสกุลในหลักฐานที่ใช้สมัครไม่ตรงกัน) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด

(๘) สำเนาใบ สด.๙ หรือใบผ่านเกณฑ์ทหาร

* (๙) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด A๔

๗. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน อันเกิดจากความผิดพลาดของผู้สมัครเองไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในกรณีเป็นผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวไว้ตลอดการสรรหาและเลือกสรร และต้องนำมาแสดงตนด้วยทุกครั้งที่ใช้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือเมื่อมาติดต่อเกี่ยวกับการสรรหา

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม จะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยจะเรียงตามลำดับการสมัคร รวมทั้งจะประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม อำเภอโนนโสม จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ <http://www.somyiumlocal.go.th>

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม (ชั้น ๒) ดังนี้

- (๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบปรนัย ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.
- (๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบปรนัย ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
- (๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ด้วยวิธีสอบปรนัย และสอบสัมภาษณ์ รวมคะแนนสอบทั้ง ๓ ภาค คะแนนเต็มรวม ๓๐๐ คะแนน โดยแบ่งออกเป็น

- (๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบปรนัย ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.
 - (๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบปรนัย ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
 - (๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ ภาคผนวก ข)

๑๑. เกณฑ์การตัดสินและการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๒. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม อำเภอโนนโสม จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ <http://www.somyiumlocal.go.th>

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ เว้นแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรฯ ใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกัน

ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสิทธิในการได้รับการแต่งตั้งและได้รับการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายใน วัน และเวลาของราชการ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันที่ที่ไปรษณีย์ได้รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่แต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

๑๓. การสั่งจ้าง และแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม โดยเรียงตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ของแต่ละตำแหน่ง และจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมกำหนด พร้อมทั้งจะได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ตามที่ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างได้กำหนดไว้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่เรียกทำสัญญาจ้างหากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม โดยผู้ที่ผ่านการสรรหาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น และให้ถือว่าผู้เข้ารับการสรรหาทุกคนได้รับทราบเงื่อนไข หรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้แล้ว สำหรับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างจะแจ้งให้ทราบและมารายงานตัวอีกครั้งหลังจากประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

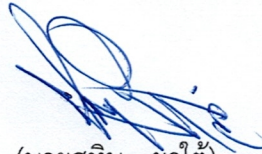
การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศฯ นี้ ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อย่างลงชื่อ

/ หรือยอมเสียทรัพย์สิน...

หรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าว โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุทิน ผาใต้)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจ

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละสามปี นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง หรือ ระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๕. อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบใช้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท

- วุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับทำตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท
- วุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับคำตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราวตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความที่ความการเลือกใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ

ทดสอบความรู้รอบตัวเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ในระดับจังหวัดและระดับประเทศที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ

ข.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)

๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗) ภารกิจหน้าที่ของผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ค.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ แนวความคิด และความคิดเห็น ด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |
| ๓. บุคลิกภาพ การแต่งกาย | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |
| ๕. ทักษะการคิด ที่มีต่อ อบต. | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |