



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรรพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (สำนักปลัด) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้
 - (ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
 - ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - ๙) ไม่เป็นข้าราชการของส่วนราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อเป็นพนักงานจ้างได้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร ระหว่างวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๗๕-๖๘๓๖

๓.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิตีตราตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันและไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครและผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ รูป
- (๕) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ให้ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราจำนวน ๑๐๐.-บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้กับผู้สมัครที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา วัน เวลา และสถานที่

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเมี่ยงจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเมี่ยง อำเภอหาขนะชัย จังหวัดยโสธร และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเมี่ยง www.huamueang.go.th

๔.๒ กำหนดวันสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเมี่ยง จะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และความภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ (รายละเอียดการสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ค)

โดยจะเรียกผู้เข้าสอบก่อนเวลาสอบ ประมาณ ๑๕ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ จะไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบหลังจากเริ่มทำข้อสอบแล้ว ๑๕ นาที และจะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้หลังจากทำข้อสอบไปแล้ว ๓๐ นาที

๔.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเมี่ยง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเมี่ยง อำเภอหาขนะชัย จังหวัดยโสธร และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเมี่ยง www.huamueang.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข)

๕.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการสอบ
ข้อเขียน (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข)

๕.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์
(รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็น
ผู้สอบได้คะแนนในภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
(ภาค ข) และภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุด
ลงมาตามลำดับ ในการกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าคะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ใน
ลำดับที่สูงกว่า และหากยังมีคะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความ
เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากยังมีคะแนนความเหมาะสมกับ
ตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีไว้
เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและการเลือกสรร เว้นแต่มีการสรรหาและการเลือกสรรอย่าง
เดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและ
การเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จะทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและ
การเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยจะดำเนินการเรียกผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรตามลำดับ
ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี มารายงานตัวเพื่อเข้ารับจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานงานจ้าง เมื่อคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดยโสธร มีมติเห็นชอบ แล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ภาคผนวก ก
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทของพนักงานจ้างและตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

อัตราค่าตอบแทน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท

ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ได้รับอัตราเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวม
ค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๓,๒๘๕ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง และจะทำสัญญาจ้างผู้ผ่าน
การสรรหาและเลือกสรร หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรแล้ว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต๊ะตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการ
ด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซม
และบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่วงการตรวจสอบ
ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง
ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงาน งานสารบรรณ บันทึกข้อมูล งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา

/๑.๓ เบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินการไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำเอกสารแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุครุภัณฑ์ 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 เพื่อให้ได้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน และพร้อมใช้ ในการดำเนินการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาและ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรองซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรองซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ภาคผนวก ข
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน (โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ความรู้ในการศึกษาวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ศาสนาและวัฒนธรรม และข่าวสารเหตุการณ์ในปัจจุบัน
- ความรู้ในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน (โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยี
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน (โดยวิธีการสัมภาษณ์)

โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสพการณ์ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

ภาคผนวก ค
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กำหนดการ วัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วัน เดือน ปี / เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) -ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง (ภาค ข)	โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น.	-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบ

- ผู้เข้าสอบควรมาถึงสถานที่สอบ ภาคเช้า ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ภาคบ่าย ก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น.
- ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบโดยเคร่งครัด
- ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวสอบ ไปแสดงคู่บัตรประจำตัวประชาชน ในวันสอบ มิฉะนั้นจะไม่
มีสิทธิเข้าสอบ
- ให้ส่งมอบบัตรประจำตัวสอบแก่เจ้าหน้าที่คุมสอบพร้อมกับลงชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- ให้ใช้ปากกาในการทำข้อสอบเท่านั้น
- ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด หรือสิ่งอื่นใดนอกจากอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการสอบ
เข้าห้องสอบ หากตรวจสอบพบจะยุติการสอบสำหรับผู้สอบรายนั้น
- การแต่งกายของผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรีสวมกระโปรง สุภาพบุรุษสวม
กางเกงขายาว รองเท้าหุ้มส้น ปฏิบัติตนเป็นสุภาพชน

อุปกรณ์ที่สามารถนำเข้าห้องสอบได้

- ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน
- ดินสอ
- ยางลบ
- กบเหลาดินสอ
