

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๘ , ข้อ ๑๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างและตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษ จำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกต้องโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/๙)...

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

๒.๒ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบ ในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๔ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แนบท้ายตามภาคผนวก ก นี้ จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะประเภทและตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายตาม ภาคผนวก ก

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ **๑๒ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทร. ๐๔๔-๖๖๖๕๘๐ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง และทางเว็บไซต์ www.Chumsangks.go.th

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา โดยรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครสอบ ดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่ใส่หมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๓ ซ.ม. X ๔ ซ.ม. ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคร้ายที่ต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และหนังสือระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ชุด

/๕.๖...

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุลในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน) สำเนาใบทหารกองเกิน (สด.๙) อย่างละ ๑ ชุด

๕.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับด้วยให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

๖. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือมีกรณีอื่นใดๆ ที่ไม่มีการสอบเกิดขึ้น โดยจะคืนให้แก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีการยกเลิกการสอบ

๗. หลักเกณฑ์การตัดสินและวิธีการสรรหา

โดยวิธีการสอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) , ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และสอบสัมภาษณ์เป็นการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนตามที่กำหนด ในหลักสูตรวิธีการเลือกสรรในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (สอบไม่ผ่านภาค ก และภาค ข ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบภาค ค)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรร และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง และทางเว็บไซต์ www.Chumsangks.go.th **ภายในวันอังคาร ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

๘.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร **ในวันศุกร์ ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ ดังนี้

ตำแหน่ง	เวลาสอบ	การประเมินสมรรถนะ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) แบบปรนัย
	๑๐.๔๐ น. – ๑๒.๑๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) แบบปรนัย

๘.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) **วันอังคาร ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง และทางเว็บไซต์ www.Chumsangks.go.th

/๙...

๘.๔ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร **ในวันพุธ ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๙** ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ ดังนี้

ตำแหน่ง	เวลาสอบ	การประเมินสมรรถนะ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์

๘.๕ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ **ในวันพฤหัสบดี ที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๙** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง และทางเว็บไซต์ www.Chumsangks.go.th

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลา ที่องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

๑๐.๑ การผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัด ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามจำนวนอัตราที่สรรหา โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ เป็นต้นไป

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่สอบผ่านและได้คะแนนสูงสุด ในแต่ละตำแหน่งเท่านั้น

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการจ้างพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในการประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง หรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

/๑๒...

๑๒. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายองอาจ นิโรรัมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ภาคผนวก ก

แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

---

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๒. ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด อบต. รหัสตำแหน่ง ๑๐๑

จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานและหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ บันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอน ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และโปร่งใส รวมถึงเตรียมเอกสารการตรวจรับ จัดเก็บหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่นการจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

/๑.๘...

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/๕...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ - ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล - ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ทั่วไปด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน - กฎระเบียบ/ข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ - กฎระเบียบ/ข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - ประวัติส่วนตัว การศึกษา การทำงาน และประสบการณ์ (๒๐ คะแนน) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ (๒๐ คะแนน) - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ (๒๐ คะแนน) - ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ (๒๐ คะแนน) - ทัศนคติ แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน) - บุคลิกภาพ การแต่งกาย (๑๐ คะแนน)	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวมคะแนน	**๓๐๐**	

๖. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

๗. อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐.-บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท) รวม ๑๓,๓๘๐.- บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐.-บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๔๗๐.-บาท) รวม ๑๔,๖๐๐.- บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐.-บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๖๘๐.-บาท) รวม ๑๔,๖๐๐.- บาท
