



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระหิง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๙ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระหิงจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระหิง โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี บริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา

เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

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

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร (ผนวก ก)

๔. อัตราค่าตอบแทน/สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

ผู้ได้รับการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับเงินค่าตอบแทนตามประเภทของพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ หรือตามที่ ก.อบต.กำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ภาคผนวก ก)

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ กำหนดการรับสมัครระหว่างวันที่ ๓ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๑๓-๖๒๕๒

๕.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร ให้รับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่กำหนดทุกฉบับและยื่นใบสมัครในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดตามข้อ ๕.๑ ทั้งนี้อนุญาตให้สมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารอื่นและลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับมายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป สำหรับติดที่ใบสมัครสอบ จำนวน ๑ รูป และบัตรประจำตัวสอบจำนวน ๒ รูป

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือใบรับรอง หรือสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ซึ่งเป็นหลักฐานทางการศึกษา (พร้อมฉบับจริง) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบอนุญาตขับรถยนต์ (พร้อมฉบับจริง) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา และทาง www.lkt.go.th

๙. วัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง จะดำเนินการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยจะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงขอสงวนสิทธิ์ที่จะเลือกถอนรายชื่อผู้มีสิทธิสอบหรือไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิเข้าห้องสอบได้ เมื่อตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด

วันสอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ
๑๙ เมษายน ๒๕๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
	๑๓.๐๐ น.	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

หมายเหตุ เวลาในการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

- (๑) สุภาพบุรุษ แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น ใส่ชายเสื้อในกางเกง
- (๒) สุภาพสตรี แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น
- (๓) ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนไปในการสอบของแต่ละภาคทุกครั้ง เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น

๑๐. หลักเกณฑ์การเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบ การปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การตรวจสอบประวัติ ตามที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรกำหนด ดังนี้

๙.๑ ทดสอบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และทดสอบประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง และการปฏิบัติงาน (ภาค ข) ความรู้เกี่ยวกับ อบต. และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๙.๒ ทดสอบภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว การศึกษา การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นจากการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ

ซึ่งผู้ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และผ่านการประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่งและการปฏิบัติงาน (ภาค ข) จึงจะมีสิทธิ์ทดสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์การเลือกสรร (ข้อ ๙) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกำหนด

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระหิง จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบแข่งขันได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระหิง จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในแต่ละตำแหน่งไว้ ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีการสอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่กรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดตั้งไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

(๓) ผู้ที่สอบแข่งขันได้ และได้ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระหิง ได้ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๑๓. ประกาศผลการดำเนินการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระหิง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระหิง อำเภอสนมชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา และทาง www.lkt.go.th

๑๔. การแต่งตั้ง

(๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการเลือกสรรและดำเนินการจ้างตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา (ก.อบต.จังหวัดฉะเชิงเทรา)

(๒) ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่างและภายหลังมีอัตราว่างในตำแหน่งลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลก็อาจพิจารณาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ถ้าผู้สอบแข่งขันได้ และถึงลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง จะดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าวในรูปแบบของคณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเฉลิมเกียรติ ศรีเสาวคนธ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง

(ภาคผนวก ก)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

อัตราค่าตอบแทน

- ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
- ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยมีระยะเวลาตามปีงบประมาณ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ 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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--|---------|
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |