



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๒ อัตรา

ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศ
รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (กองช่าง)

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (กองคลัง)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่
๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ
พิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
ดังต่อไปนี้

/(ก) โรคเรื้อน....

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครหรือเข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังหรือระหว่างดำเนินการสรรหา ก็ไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างให้สมัครด้วยตนเอง โดยขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก อำเภอท่าทราย จังหวัดเพชรบุรี ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

(๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

(๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกกำหนด

(๓) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ

(๔) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครฯ นี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

(๕) ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาประกาศนียบัตร หรือ สำเนานักเรียนรับรองคุณวุฒิและสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า หลักฐานการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญ (ส.ด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสมัคร (ส.ด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ (แบบ ส.ด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันพุธ ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี และทางเว็บไซต์ www.nongchok.go.th

๖.๒ กำหนดสอบภาค ก ภาค ข และภาค ค ในวันอังคาร ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๘. กำหนดวัน เวลาในการสรรหาและเลือกสรร

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ ประกาศผลการเลือกสรร ในวันพุธ ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี และทางเว็บไซต์ www.nongchok.go.th

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง รวมกับภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะใช้เพื่อแต่งตั้งเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้ง
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับรองแต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้ง
- (๔) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรทุกบัญชีในการสรรหาครั้งเดียวกัน

๑๑. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

๑๑.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก และตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกจะดำเนินการจัดจ้างโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลหนองจอก

๑๑.๒ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร จะต้องมีการชำระค่าประกันความเสียหายในการปฏิบัติงานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ในวันรายงานตัวรับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๓ กรณีผ่านการเลือกสรรและถึงลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๑.๔ หากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกตรวจพบภายหลังว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกขอสงวนสิทธิ์ในการแต่งตั้งและขอยกเลิกกรณีที่ได้แต่งตั้งไปแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว ในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรมอย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อสอบได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก หรือคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๕-๗๓๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวอัญราภรณ์ สนพลาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

ภาคผนวก ก
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๐๑)

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของพนักงานจ้าง แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

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 ๙ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

หมายเหตุ หากผู้สมัครสอบ มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศจะนำมาเรียกทรงสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ตนเองมิได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. การปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุน ให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

/๑.๒ จัดเก็บ....

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ 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 บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา 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 และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๕ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี ไม่เกินระยะเวลาแผนอัตรากำลังสามปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ภาคผนวก ข
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๐๑)

หลักเกณฑ์และวิธีเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๓. นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ ๕. ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์ ๖. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	๑๐๐	- โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) - วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ - เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๕. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป	๑๐๐	- โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) - วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ - เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.

/ความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ๑. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา การพูดโต้ตอบ ๒. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๓. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน ๔. ประวัติการทำงาน และประสบการณ์ ๕. สุขภาพร่างกาย	๑๐๐	- โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ - วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ - เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ก
ตำแหน่ง คนงาน (๐๒)

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของพนักงานจ้าง แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ (ป.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ข
ตำแหน่ง คนงาน (๐๒)

หลักเกณฑ์และวิธีเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา การพูดโต้ตอบ ๒. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๓. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน ๔. ประวัติการทำงาน และประสบการณ์ ๕. สุขภาพร่างกาย	๑๐๐	- โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ - วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ - เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๑๐๐	