



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๔ การสรรหา การเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรีกำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ตามผนวก ก.)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๑

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ กำหนดการรับสมัครสอบแข่งขัน ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

- สมัครด้วยตัวเอง ผู้รับสมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง

๔. เอกสารหลักฐานในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วยตนเอง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง จะเลิกจ้าง และดำเนินคดีตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสี ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.สำเนาวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย

ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติประกาศนียบัตรให้ อนุโลมให้ผู้สมัครใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอการอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรอยู่แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

๖.หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่งานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการเดิม หรือจากหน่วยงานเอกชน ใบทหารกองเกิน (สด. ๙) สำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๕.ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐.-บาท (ค่าสมัครสอบจะไม่มีคืนในทุกกรณี)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้าแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน ในวันอังคาร ที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์ กำหนดสอบคัดเลือกในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี รายละเอียดดังนี้

๑.ภาคเข้า ทดสอบ (ภาค ก และภาค ข) ตามรายละเอียดในผนวก ข

๑.กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๘.๔๕ - ๑๐.๑๕ น.

๒.กำหนดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

-กำหนดสอบข้อเขียน เวลา ๑๐.๒๐ - ๑๑.๓๐ น.

-กำหนดทดสอบปฏิบัติ เวลา ๑๑.๕๐ - ๑๒.๐๐ น. (๑๐ นาที)

๒. ภาคบ่าย ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยกำหนดสอบดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. ทดสอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรณ์กำหนดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ในวันศุกร์ ที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรณ์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี และเว็บไซต์ www.phusawan.go.th

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบแบบปรนัย
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบแบบปรนัย และสอบปฏิบัติ
๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรณ์จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปก่อนที่บัญชีผู้สอบแข่งขันมีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณีก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันครั้งก่อนนั้นยังมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙.๓ กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรณ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรณ์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๙.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ได้เลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการทำสัญญาจ้าง
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี ได้ออกหนังสือเรียกตัว
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าทำสัญญาจ้างได้ตามกำหนดเวลา
- (๔) ผู้ใดขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้าคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี) พิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ ก็ไม่สามารถทำสัญญาจ้างได้

๑๐. การส่งจ้างและการแต่งตั้ง

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี จะส่งจ้างพนักงานจ้างที่สอบได้ตามลำดับที่ประกาศขึ้นบัญชีไว้ในแต่ละตำแหน่ง และตรวจสอบแล้วว่าผู้ได้รับส่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด **ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี**

๑๐.๒ ผู้ใดขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ได้รับการสอบคัดเลือกได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกได้จะต้องมาทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ ถ้าไม่มาถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้และจะต้องมีผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรีกำหนด

ผู้ใดประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี ติดต่อขอทราบรายละเอียดและขอใบสมัครได้ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๓๒-๗๘๗๒๓๓ ต่อ ๑๑ ในวัน เวลาราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี ดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีการสอบคัดเลือกในรูปแบบคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ความสามารถและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อและยอมเสียทรัพย์สินให้แก่ผู้ซึ่งอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ ประกาศต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี ที่เกี่ยวกับการสอบจะปิดไว้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี หมู่ที่ ๔ ตำบลพยุหะบุรี อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องสนใจติดตามประกาศทุกกระยะดำเนินการและปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ประกาศกำหนดไว้ จะอ้างว่าไม่ทราบในภายหลังไม่ได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอุทัย อยู่ฉิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อ
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์
เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไป
ด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง
ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ
จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้
งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม
สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ
อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาในการจ้าง

๑. มีกำหนดทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ทั้งนี้อาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล)

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน สำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อ
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ภาค ก) ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธี
สอบแบบปรนัย ประกอบด้วย

- เหตุการณ์ปัจจุบัน ข่าวสังคม การเมือง
- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี
- ความรู้ในวิชาคณิตศาสตร์
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความ และหรือตีความจาก
ข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือ
ข้อความ สั้น ๆ หรือทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับทดสอบความรู้ความสามารถ

๒. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (๑๐๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น

๑. ทดสอบแบบปรนัย จำนวน ๘๐ ข้อ ๘๐ คะแนน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒. ความสามารถเกี่ยวกับงานธุรการ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีสอบปฏิบัติ
(ทดสอบความสามารถในการพิมพ์) โดยมีการให้คะแนนดังนี้ (๒๐ คะแนน)

๑. ระหว่าง ๒๐๑ - ๒๕๐ คำ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๒. ระหว่าง ๑๕๑ - ๒๐๐ คำ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน
๓. ระหว่าง ๑๐๑ - ๑๕๐ คำ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน
๔. ระหว่าง ๕๐ - ๑๐๐ คำ คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค (๑๐๐ คะแนน)

๑. กำหนดทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. กำหนดทดสอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. กำหนดทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

