



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าเมคาบ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลป่าเมคาบ อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เพื่อดำรงตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จำนวน ๒ ตำแหน่ง อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๓ และแก้ไขฉบับเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าเมคาบ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

- ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ ลักษณะและคุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะสมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๑ ข้อ ๔ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๓. วัน เวลาสถานที่รับสมัครและเลือกสรร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันเวลาราชการ

๓.๒ สถานที่รับสมัคร ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปามะคาบ หมู่ที่ ๖ ตำบลปามะคาบ อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร ทางเว็บไซต์ www.pamakhap.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐๕๖-๖๗๑๓๗๑

๔. เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๔.๑ ใบสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกัน) | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหลักฐานทางการศึกษาที่ตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่นใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล
ใบสำคัญการสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๘ สำเนาใบขับขีรถยนต์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๙ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |

/๕. วิธีการยื่นสมัคร.....

๕. วิธีการยื่นสมัคร

กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วน สมัครด้วยตัวเองผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอดด้วยลายมือตนเองพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร)

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีสิทธิสมัครและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสรรหาและเลือกสรรให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้ององค์การบริหารส่วนตำบลปามะคาบ จะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือบัญชีผู้เลือกสรรได้ตามแต่กรณี

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

๗.๑ ค่าธรรมเนียมในการสมัครพนักงานจ้าง ตำแหน่งละจำนวน ๑๐๐ บาท

๗.๒ ค่าธรรมเนียมสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อมีการประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลปามะคาบ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบเพื่อเลือกสรรภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ โดยจะปิดประกาศไว้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปามะคาบ และทางเว็บไซต์ www.pamakhap.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐๕๖-๖๗๑๓๗๑

๙. วัน เวลา สถานที่การสอบ

กำหนดการสอบวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปามะคาบ อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

๑๐. หลักเกณฑ์การสอบเลือกสรร

ใช้วิธีการสอบเลือกสรรบุคคลโดยยึดหลักการประเมิน “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามองค์การบริหารส่วนตำบลปามะคาบกำหนดประกอบด้วย ดังนี้คือกำหนดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีสอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑๑. หลักเกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้สอบ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะใช้วิธีการประเมินโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบคัดเลือกรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/๑๒. การขึ้นบัญชี

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๑ การประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ บัญชีผู้ผ่านการสอบเลือกสรรได้จะใช้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบสรรหาและการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสอบสรรหาและการเลือกสรร ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบ แล้วก่อนบัญชีผู้ผ่านการสอบสรรหาและการเลือกสรร มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้ ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการสอบสรรหาและการเลือกสรรได้นี้ มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบสรรหาและการเลือกสรรได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๒.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี ผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบ ภายในวันเวลาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดวัน เวลา ที่แต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒.๔ ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในบัญชีใดไปแล้วถ้าบัญชีนี้ยังไม่ยกเลิกและคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าเหตุอันสมควรจะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรก ที่จะแต่งตั้งในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้ สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เนื่องจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อออกจากราชการทหาร โดยไม่มีความเสียหายและประสงค์จะเข้ารับราชการเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้ และบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นไม่ยกเลิกให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะแต่งตั้งครั้งต่อไป

๑๓. การประกาศรายชื่อได้รับการเลือกสรร

ประกาศผลการสอบผู้ผ่านการเลือกสรร วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบ อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร เป็นต้นไป

๑๔. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๔.๑ ผู้สอบผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบ ได้พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว ประกอบกับมีงบประมาณเพียงพอที่จะดำเนินการจ้างหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบพิจารณาเห็นควร

/๑๔.๒ ถ้าผู้ผ่านการ.....

๑๔.๒ ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรผู้ใดและถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกทรัพย์สินใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๕. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบกำหนด และจะทำสัญญาตามตำแหน่งที่ผ่านเลือกสรรตามระยะเวลา ค่าตอบแทนที่กำหนดท้ายประกาศรับสมัครนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ดำเนินการจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้างตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการส่งจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้

๑๕.๒ หากได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้ผ่านการเลือกสรร เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบขอสงวนสิทธิในการเลือกสรร และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้วการดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบ จะดำเนินการเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และเป็นธรรมอย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใด เกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรได้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป ผู้ใดสนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบ ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (ในวันและเวลาราชการ)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอุทัย แพพ่วง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบ

ภาคผนวก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบ เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ระยะเวลาการจ้าง : ระยะเวลาการจ้างไม่เกินตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง : อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (สำหรับวุฒิปวส.) และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวจำนวน ๑,๗๘๕ บาท รวมรับเงินทั้งสิ้นจำนวน ๑๓,๒๘๕ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกที่รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการ ผูกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะคาบ
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบ โดยกวาด ถู ขัดบริเวณที่รับผิดชอบ เช่น อาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานและอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยรวมทั้งฝ้าเพดาน พัดลม กระจก ระเบียง บันได ห้องน้ำ โถะทำงาน เป็นต้น

๒. เปิดและปิดประตู หน้าต่างอาคารสำนักงาน

๓. ดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เครื่องใช้ทุกชนิดมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถอ่านออกเขียนได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย/เพศหญิง
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทน

๑. อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือนและ
๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี
