



สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง
อำเภอกระสัง บร ๓๓๑๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เรียน นายกเทศมนตรี /นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลหนองเต็ง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จำนวน

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเต็ง อำเภอกระดังงะ จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
สรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองเต็ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เนื่องจากตำแหน่ง
ดังกล่าวว่างตามกรอบอัตรากำลังงานปี (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๔)

ในการนี้ เทศบาลตำบลหนองเต็ง จึ่งใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
สรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ให้ผู้ที่สนใจจะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้รับ
ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

กิจกรรมการบูรณาการในแผนการเรียน

→ मनुष्य गोमय

นายจักร สอดส่องจิต
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

(นายประสิทธิ์ บวรรัตนกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเต็ง

কিন্তু মূল অর্থ.

- 2011/12/15

[illegible]

(นายสงเคราะห์ นิธรัมย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
นางฉวีชาวลี ๑”

“คนบุรีรัมย์ ครอบครัวเดียวกัน ฝาแฝดเดียวกัน ลูกหลานธัชภาณวิ ๑”

- ১৯৬৮ সাল

21/02/2020

๒/๑๔/๖๖
(นายประเทือง ปังสันเทียะ)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

2720.0.2568

Trinity

๑๒. เยสิวิวัฒน์ สวัสดิ์กิจจานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ



ประกาศเทศบาลตำบลหนองเต็ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเต็ง อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวว่าง และให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ และ ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ และประกาศพนักงานงานเทศบาล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สังกัด เทศบาลตำบลหนองเต็ง อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ทจ.) กำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรง.....

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นบุคคล ตามข้อ (๕) (๖) และ (๙) และต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศกำหนด ตามข้อ (๔)

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดแนบท้าย)

ผู้มีสิทธิ์สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องได้รับวุฒิดการศึกษา หน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (ผนวก ก) และ (ผนวก ข.)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองเต็ง อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ ระหว่างวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดโทรศัพท์ ๐๔๔ ๖๖๖๔๖๖ ต่อ ๘๗๖ (ผู้สมัครโปรดแต่งกายสุภาพ)

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครรอบด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ อย่างละ ๑ ฉบับ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น มายื่นในวันรับสมัครรอบ ดังนี้

๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาวุฒิดการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรง และไม่ได้แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป)

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย (ใช้ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาทะเบียนสมรส ใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร (สด.๙) จำนวน ๑ ฉบับ กรณีผู้สมัครคัดเลือกเป็นเพศชาย (ถ้ามี)

/สำหรับการรับ.....

สำหรับการรับสมัครสรรหาและเลือกสรร ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติ เทศบาลตำบลหนองเต็ง ถือว่าไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างและจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ บาท (ทุกตำแหน่ง)

หมายเหตุ: เงินค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่คืนให้หากการรับสมัครดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลหนองเต็ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลหนองเต็ง และทางเว็บไซต์ www.nongteng.go.th

๗. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลหนองเต็ง จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง (ผนวก ข)

๘. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ด้วยวิธีการประเมินตามที่เทศบาลตำบลหนองเต็งกำหนด ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ค)

๙. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๙.๑ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายสุภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไปเก้าอี้ด้านหน้าเทศบาลตำบลหนองเต็ง (ณ ที่เลือกสรร) ก่อนกำหนดเวลาดำเนินการเลือกสรร พร้อมนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร/บัตรประจำตัวประชาชน เข้ารับการเลือกสรรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันดังกล่าวด้วย

๙.๓ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไม่มาตามกำหนดเวลา จะพิจารณาตัดสิทธิไม่ให้เข้ารับการเลือกสรร

๙.๔ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการเลือกสรรนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการเลือกสรร คณะกรรมการอาจพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหา ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลหนองเต็ง จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลหนองเต็ง หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐๘๕ ๖๓๖๖๖๖ ต่อ ๘๗๖ หรือ ทางเว็บไซต์ www.nong.go.th

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้เรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรผู้นั้นเป็นล้นยุกเลิกจากการขึ้นบัญชีที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ ผู้นั้นได้ช่วยเหลือเกื้อกูลการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒.๒ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับ
การสรรหา

ในกรณีที่มิใช่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลตำบลหนองเต็งพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกเทศมนตรีตำบลหนองเต็ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ก็อาจพิจารณาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๓.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลหนองเต็งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามจำนวนอัตราที่สรรหาโดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ เป็นต้นไป

๑๓.๒ การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลตำบลหนองเต็งจะทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๔ ปี โดยได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกประการ

๑๓.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะทำสัญญาจ้างได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ทจ.บุรีรัมย์) แล้วเท่านั้น

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลหนองเต็ง ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

นายประสพ บวรรัตนกุล
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเต็ง

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองเต็ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายจึงหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินการ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การแจ้งกำหนดเบิก พักครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้ การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 และติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการปรัหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๔. ได้รับอัตราค่าตอบแทน และค่าครองชีพตามระเบียบฯ

๔.๑ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ ปวช. อัตราเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

๔.๒ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือ ปวท. อัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท

๔.๓ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ ปวส. อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๕. เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง (ไม่ก่อน ก.ท.จ.บุรีรัมย์ มีกำหนดเกษียณ) และหากปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง

ภาคผนวก ข
รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองเต็ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

กำหนดวัน เวลา และสถานที่การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

วันที่สอบ	เวลา	วิชา	สถานที่
๙ มกราคม ๒๕๖๔	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย	ห้องประชุม สภาเทศบาลตำบล หนองเต็ง
	๑๐.๑๐ - ๑๑.๑๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีอัตนัย	
	๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป	๓. ภาคความรู้เฉพาะสมกับ ตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา - ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ - บุคลิกภาพ การแต่งกาย - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ - หักเหน็ดที่มีต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	

ภาคผนวก ก
รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองเต็ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีความรู้) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ภาษาไทย
- ๒) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ๓) การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ๔) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๘๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายจังหวัดยะลา
- ๑๐) ความรู้อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ๑) ความรู้ เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- ๗) ความรู้ความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานธุรการ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- | | | |
|--|----|-------|
| ๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพ | ๒๐ | คะแนน |
| ๒) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ | คะแนน |
| ๓) มนุษย์สัมพันธ์ | ๒๐ | คะแนน |
| ๔) ทักษะจิต แรงจูงใจ | ๒๐ | คะแนน |
| ๕) ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ | ๒๐ | คะแนน |