



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ สำนักงานปลัด

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ สำนักงานปลัด

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ กองช่าง

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย)

๑.๒.๓ กองสวัสดิการสังคม

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านธุรการฯ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๔ กองส่งเสริมการเกษตร

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านธุรการฯ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านธุรการฯ) จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี (นับถึงวันรับสมัคร)

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
๑๐. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอดงพานหิน จังหวัดพิจิตร **ตั้งแต่วันที่ ๖-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.** ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือชื่อของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครและผู้สมัครสอบมีสิทธิ์เลือกตำแหน่งที่สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น สอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม โทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๖๘๔-๕๙๐๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (ให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปถ่ายตัวบรรจง) จำนวน ๓ รูป
- ๔.๒ ทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อผู้สมัคร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ หนังสือรับรองคุณวุฒิหรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิทางการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส หรือเอกสารในการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
ใบอนุญาตขับรถ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำหรับการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและ
รับรองไว้ในใบสมัครว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร
หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครรายนั้น
ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

๒. ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมขอสงวนสิทธิ์การจ่ายเงินค่าสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ

ทั้งสิ้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ จำนวน 2 อัตรา จะดำเนินการสอบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน 3 อัตรา จะดำเนินการสอบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

การทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ ได้แก่ การประเมินความเหมาะสมกับ
ตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นความรู้ที่จะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ
ประสบการณ์ในการทำงาน ท่วงทีวาทะ อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ
เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖.๓ การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับ
รถบรรทุกน้ำ) จะดำเนินการสอบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๒. ทดสอบความรู้ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๔ การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานที่ใช้
แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย) จะดำเนินการสอบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

การทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ ได้แก่ การประเมินความเหมาะสมกับ
ตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นความรู้ที่จะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ
ประสบการณ์ในการทำงาน ท่วงทีวาทะ อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ
เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

กำหนดการสรรหาและเลือกสรร วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร มีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องศูนย์การเรียนรู้ชุมชนฯ
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา

๒. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากมีคะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากลำดับที่สมัครสอบ

๑๐. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร และขึ้นบัญชี

กำหนดประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร และขึ้นบัญชี ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร โดยเรียงลำดับที่ตามคะแนน และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรซึ่งบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ลำดับที่ ๑ ของตำแหน่งที่สอบคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง และจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตรเรียบร้อยแล้ว (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) และจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ลำดับที่ ๑ ของตำแหน่งที่สอบคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง และจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมเรียบร้อยแล้ว (เฉพาะตำแหน่งพนักงานทั่วไป) โดยทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม และต้องมีผู้ค้ำประกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม สงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมได้

๑๒. อัตราค่าตอบแทน/ระยะเวลาการจ้าง

๑๒.๑ สำนักงานปลัด

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ) จำนวน ๑ อัตรา จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

๑๒.๒ กองคลัง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๑๒.๓ กองช่าง

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป และ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๑ อัตรา จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

๑๒.๔ กองสวัสดิการสังคม

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๑ อัตรา จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

๑๒.๕ กองส่งเสริมการเกษตร

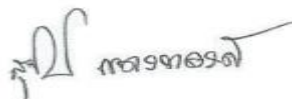
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๑ อัตรา จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

๑๒.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๑ อัตรา จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุชาติ แดงทองดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

(ผนวก ก.)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัดหน่วยงาน สำนักงานปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และ งานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

2.4 ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และ งานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

2.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

๓. **ชื่อตำแหน่ง** คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ)

สังกัดหน่วยงาน สำนักงานปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป , ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ รวมถึงปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี และมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องยนต์
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลตามกฎหมาย
๔. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดียาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

๔. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน กองช่าง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดียาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

๕. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดียาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

๖. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน กองส่งเสริมการเกษตร

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดียาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

๗. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดียาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน