

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
 เลขรับที่ 250/68
 วันที่ 11 กพ 68
 เวลา 13.00 น.



ที่ นม ๙๓๖๐๑/๑๑๕๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง
 ๓๑๕ หมู่ที่ ๒ ตำบลมะเริง
 อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 เรียน นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ง ตำบลพะเนา
 สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์
 จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้
 พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
 พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา
 องค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง จึงขอความอนุเคราะห์ท่านในการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
 พนักงานจ้างให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน โดยเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ หวังเป็น
 อย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายก อบต. มะเริง จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

- อบต. มะเริง 11/2/68
 1/เทศบาลตำบลมะเริง
 1/เทศบาลตำบลมะเริง
 1/เทศบาลตำบลมะเริง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมาน กรองมะเริง)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง

(นางสาวณิชนันท์ สุนทรเกษตร)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง
 โทรศัพท์. ๐-๔๔๒๒-๐๔๒๖
 โทรสาร. ๐-๔๔๒๒-๐๗๐๖

- 1/เทศบาลตำบลมะเริง
 1/เทศบาลตำบลมะเริง

นายเปี่ยมศักดิ์ แก้วจันทร์
 1/นักบริหารงานทั่วไป
 องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

นางศุภากรณ ดัชนีเกียรติกุล
 นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
 องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

นางสาวพัฒน์นรี กุศลวัฒนาพันธ์
 นายพรชัย อิ่มหาญ
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด
 - ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
กำหนดให้ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่สมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๙ มีสิทธิสมัครได้แต่ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่นอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถเข้ารับการสรรหาเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๙ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๐๑

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

๓. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ให้อัตรา ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

อัตราค่าตอบแทนตามเอกสาร แนบท้าย (ภาคผนวก ก)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง เลขที่ ๓๑๕ หมู่ที่ ๒ ตำบลมะเริง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๓ รูป

๔.๒.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๓ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบลซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันสมัคร

จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส, สำเนาใบสำคัญ

ทางทหาร เช่น สด.๙ (ถ้ามี)

สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง ลงชื่อกำกับทุกหน้าของสำเนาเอกสารสำเนาหลักฐาน

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท และจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ

๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา และ ทางเว็บไซต์ <https://www.mr.go.th/>

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง กำหนดสอบคัดเลือกในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

วันสอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ
๖ มีนาคม ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	ห้องประชุม อบต.มะเริง
	๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข)	ห้องประชุม อบต.มะเริง
	๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค)	ห้องประชุม อบต.มะเริง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบคัดเลือกตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข.)

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบคัดเลือกแต่ละภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หากภายหลังมีการดำเนินการสรรหาฯ ตำแหน่งใดในประกาศนี้ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ถือว่าเป็นอันยกเลิก

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) แล้วเท่านั้น และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการการดำเนินการสอบแข่งขันได้ทราบที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔-๒๒-๐๔๒๖ ต่อ ๐ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสมวัน กรองมะเริง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

.....

ประเภท ของพนักงานจ้าง

ตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ 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 ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย**

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
 - คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
 - คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙)
(ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.นม มีมติเห็นชอบ) โดยได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกปี

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ข้อมูลองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ๑.๒ วิชาภาษาไทย - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือตีความหมายจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว	๑๐๐ คะแนน	วิธีสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป - ความรู้ที่จำเป็น ตามลักษณะการที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	วิธีสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน - ทักษะจิต แรงจูงใจ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐ คะแนน	

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ประเภทของพนักงานจ้าง

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.-บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายการที่สอบประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
<u>๑. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง</u> ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน - บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน - ทศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	- แต่งกายชุดสุภาพ
รวม	๑๐๐	

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ประเภทของพนักงานจ้าง

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย / ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.-บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะเรียง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายการที่สอบประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
<u>๑. ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลมะเรียง</u> ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน - บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน - ทักษะคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	- แต่งกายชุดสุภาพ
รวม	๑๐๐	