



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว
อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวดที่ ๔ ข้อ ๑๙ การสรรหาและการเลือกสรร ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|----------------------------|---------------|
| - ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประเภทของพนักงานจ้าง ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครยื่นใบรับสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ในวันเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๕-๘๐๙๑๓๕

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองในวันเดียวกันต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- | | | |
|-----|--|--------------|
| ๔.๑ | รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | |
| | ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๒ | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔.๓ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔.๔ | สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔.๕ | ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลาง | |
| | พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ | หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงาน จากหน่วยงาน | |
| | ซึ่งรับรองว่ามีทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี | |
| | (กรณีสมัครตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๗ | สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล | |
| | ทะเบียนสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |

สำหรับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนีให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ คัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาวจะ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านลำนาว และทาง www.banlamnow.org.th

๖.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ทำการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลานาว อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาคข)

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบ

สัมภาษณ์

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๘. หลักเกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะประกาศรายชื่อโดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในตำแหน่งสูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้ลำดับตามบัตรประจำตัวผู้สอบลำดับต้นเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

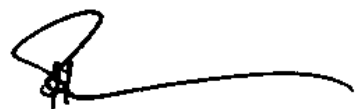
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลานาว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลานาว และทาง www.banlamnow.go.th

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลานาว จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรได้มาทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับอนุมัติการจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลบ้านลานาว (ก.อบต.) แล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุเทพ ภักดีโชติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลานาว

ผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
- รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฐมวัย
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน
(รวมคะแนนภาค ข. ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- การวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ภาษาไทย
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับตำบลบ้านลำนาว
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

ข.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน
(รวมคะแนนภาค ก. ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ความเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร

ค.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์
(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

- พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ
- พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ

ผนวก ก

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว เรือง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ มีคุณวุฒิวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาหรือสูงกว่า สำหรับ
บุคคลที่วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย ปริญญาตรีทางการศึกษาอื่น ปริญญาสาขาอื่นๆ
อนุปริญญา จะได้รับการพิจารณาคะแนนตามระดับความเหมาะสมตามคณะกรรมการกำหนดและต้องเป็นผู้ที่
มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ของคณะกรรมการฯ กำหนด

๑.๒ มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำ
กว่า ๕ ปีและทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือ
รับรองการทำงาน จากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะ
บุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๒. ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและแผนพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน
บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่าง
ต่อเนื่อง
- ๕) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ
อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความ
เปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็กซึ่งเด็กจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไข ได้
ทันทั่วทั้งที่
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร
และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจน เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และมีอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ด้านการปฏิบัติการ

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

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 หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ 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 อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท