



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัด

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๑) ห้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- วัณโรคในระยะอันตราย

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง

อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ได้รับการจัดจ้าง

๒.๒ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๑) ทำயประกาศฉบับนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง ตั้งแต่วันที่ ๒๑- ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๙๙-๖๐๓๐หรือทางเว็บไซต์ www.khaochamao.go.th

๔. วิธีการสมัคร เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร และเงื่อนไขการรับสมัครตามรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ วิธีการสมัคร/ค่าธรรมเนียมการสมัคร

(๑) ผู้สนใจและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้ขอใบสมัครสอบและยื่นได้ด้วยตนเอง ณ สถานที่รับสมัคร ตามตำแหน่งที่ระบุไว้ข้างต้นในข้อ ๑

(๒) ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัคร และเอกสารสมัครเข้ารับการเลือกสรรด้วยลายมือตนเอง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับให้ถูกต้องและครบถ้วน

(๓) ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยชำระพร้อมกับการยื่นใบสมัคร

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาพร้อมรับรองความถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ (ใช้กระดาษ A ๔) อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

(๑) ใบสมัครตามแบบฟอร์มขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายถึงวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๓ รูป

(๗) หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เช่น ใบสำคัญทหารกองเกิน สำหรับผู้ที่ยังไม่ถึงกำหนดเข้ารับการตรวจเลือกทหารกองเกิน จะต้องลงบัญชีทหารกองเกิน (สด.๙) แล้ว (เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

(๙) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษเอ ๔ เท่านั้นและสำเนาทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับ

/๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร...

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแต่ละคนจะสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครเข้ารับการเลือกสรร พร้อมทั้งหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด จะถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามที่ประกาศ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง หรือทางเว็บไซต์ www.khaochamao.go.th

๖. กำหนดวัน เวลาและสถานที่ประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการสังกัดสำนักปลัด ประเมินสมรรถนะตามกำหนดการ ดังนี้

๖.๑ กำหนดวันสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง

๖.๒ กำหนดวันสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๑ - ๑๒.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ หรือทางเว็บไซต์ www.khaochamao.go.th

๖.๔ สอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง

โดยผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาต้องมารายงานตัวภายในเวลา และสถานที่ที่กำหนดมิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาต้องแต่งกายสุภาพและนำบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงในวันสอบด้วย

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา จะยึดถือหลัก “สมรรถนะ” ในด้านความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับสมัคร และที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ปรนัย

๕๐ คะแนน

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ปรนัย

๕๐ คะแนน

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์

๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๒) ท้ายประกาศฉบับนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้สมัครรายใด ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา ต้องได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

(ก) ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสาารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านและมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และ

/(ข) ผู้ที่ถือว่า...

(ข) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนการสอบประเมินสมรรถนะในด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงไปตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ที่ได้คะแนนสอบเท่ากันจะพิจารณาผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ลำดับสูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรได้ให้มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งไปแล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งก่อนยังมีผลบังคับใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้นั้นมีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙.๓ ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงาน เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่เลือกสรรได้

๙.๔ ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้บัญชีใดแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา พิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันสมควรจะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุและแต่งตั้งในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้

๑๐. การดำเนินการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา จะดำเนินการจ้างบุคคลที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต.จังหวัดระยอง) แล้ว

อนึ่ง การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ตรวจสอบภายหลังพบว่ามีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัคร คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ขอสงวนสิทธิในการแต่งตั้ง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายสมพร พันธุ์เฉลิมชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา

ภาคผนวก ๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง แบบทนายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา

ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร 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 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 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

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

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน |
| ๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | ๑๐,๘๔๐.- บาท/เดือน |
| ๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน |

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยองมีมติเห็นชอบ และเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา

ภาคผนวก ๒
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะเมา
ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ปรนัย)

- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา
- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- เหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ปรนัย)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
- วิชาความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สัมภาษณ์)

- ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา
- ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ความสามารถในการแก้ไขข้อพิพาท
- บุคลิกภาพและท่วงท่าทาง ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจที่เหมาะสมกับตำแหน่ง กิริยามารยาท
- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความตั้งใจที่จะทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ความพอใจและยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่และความเป็นที่ไว้วางใจได้
- องค์ประกอบอื่น ด้านความพร้อมที่จะปฏิบัติงาน