



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้ อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร สรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้**

**กองช่าง**

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง**

ต้องเป็นบุคคลผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานจ้าง หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ สามารถสอบถามรายละเอียดการสมัครได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๔๐๐๕๒

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) ใบสมัครตามแบบของ อบต. จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรงแต่งกายชุดสุภาพไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่าย ด้วยตัวบรรจง
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามแพทย์สภากำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๘หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ (ปากกาสีน้ำเงิน) ดังต่อไปนี้

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากทราบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเมื่อผู้สมัครเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนไม่ว่าจะกรณีใด ๆ เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

/๓.๔ เจื่อนไขในการสมัคร...

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสู่กระบวนการเลือกสรร ตารางคัดเลือก สถานที่สอบคัดเลือก และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสู่กระบวนการเลือกสรรให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน หรือทางเว็บไซต์ [www.nongsanopphet.go.th](http://www.nongsanopphet.go.th)

### ๕. วันเวลาและสถานที่ดำเนินการเลือกสรร

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ดังนี้

เวลา ๐.๙๐๐ – ๑๐.๓๐น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐น. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องรับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) แต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาคทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ตามลำดับ

### ๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนจะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

๒๓

/๘. การขึ้นบัญชี...

## ๙. การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีการสอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่กรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดมารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๑ ปี และถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือผู้ที่สอบแข่งขันได้ และได้ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

(๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้าง ภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้ผ่านการเลือกสรรมีเหตุไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

(๔) ผู้ผ่านการเลือกสรรได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนขอสงวนสิทธิประกาศยกเลิกบัญชีก่อนกำหนดได้โดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ประกาศให้มีการสรรหาและเลือกสรรขึ้นใหม่

## ๑๐. การเรียกทำสัญญา

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน จะเรียกผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาโดยทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียนตามบัญชีรายชื่อ โดยผู้รับแจ้งจะต้องมารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนตามกำหนด

๑๐.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี

## ๑๑. การบรรจุและแต่งตั้งการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนจะเรียกมาทำสัญญาจ้างต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน และหลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรีแล้วเท่านั้น โดยจะต้องทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนกำหนด

/จึงประกาศ...

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดอื่น ๆ สอบถามได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล  
หนองโสน หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๒๔๐-๐๐๕๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวินัย พุ่มพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

## ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองช่าง

ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ  
ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ  
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ  
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ  
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ  
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล  
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น  
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง  
ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ  
จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่  
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อม  
ใช้งานอยู่เสมอ

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 อย่างมี  
ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล  
ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

## **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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

## **ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ทั้งนี้ อาจมีการต่อสัญญาจ้างตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล)

## **อัตราค่าตอบแทน**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

\*\*\*\*\*



ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี  
รายละเอียดเนื้อหาที่ใช้สำหรับการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

| วันเวลาสอบ                                    | วิชาที่สอบและสถานที่สอบ  |
|---|--|
| วัน ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑<br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.   | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)<br>โดยวิธีการสอบแบบปรนัย<br>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม<br>- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล<br>- ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลัก<br>วิชาการ<br>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจาก<br>ข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบ<br>ต่างๆ จำคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ<br>- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่   |
| วัน ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑<br>เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.   | ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)<br>โดยวิธีการสอบแบบปรนัย<br>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง<br>ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖<br>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจาก<br>ข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบ<br>ต่างๆ จำคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ<br>- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ |
| วัน ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑<br>เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)<br>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์<br>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติ<br>การศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ<br>การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะคิด<br>จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและ<br>บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น  |

\*\*\*\*\*