



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา
เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกสรรบุคคล เป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา อำเภอโพธาราม จังหวัดสุพรรณบุรี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา อำเภอโพธาราม จังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล เป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ การสรรหา และการเลือกสรร แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าครองชีพ)
- ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าครองชีพ)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่เข้าลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๖) ไม่เป็น...

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบ หรือเข้าสอบเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ โดยอนุโลม

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสอบฯ ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ที่ต้องห้ามตามประกาศฯ มายื่นด้วย

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบฯ

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใด จะต้อง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบท้ายผนวก ก.)

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัครสรรหา และเลือกสรรบุคคล

๔.๑ ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสอบฯ ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (ในวันรับสมัคร) ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันอังคารที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา อำเภอโพธาราม จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๕. หลักเกณฑ์และเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา (ใบ รบ.) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศฯ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ แผ่นและให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป
- (๖) เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๖. วิธีการและเงื่อนไขการสมัครสอบฯ

- ๖.๑ ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๒ ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน แล้วยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครตามที่กำหนดใน ข้อ ๕
- ๖.๓ สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น และต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ
- ๖.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ นี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบฯ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ ทั้งสิ้น
- ๖.๕ ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกฯ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ ในวันพุธที่ ๑๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๗๒๑๗ (ในวัน เวลา ราชการ)

๙. วันเวลา และสถานที่สอบคัดเลือกฯ

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา จะดำเนินการสอบฯ ในวันศุกร์ที่ ๑๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

๙.๒ ผู้สมัครที่มาถึงสถานที่ทำการสอบคัดเลือกฯ มิได้ลงทะเบียนเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา กำหนด (๐๙.๓๐ น.) จะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ

๑๐. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกฯ

๑๐.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน

๑๐.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน

๑๐.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน
รวม ๓๐๐ คะแนน

๑๑.เกณฑ์การตัดสิน

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ที่ผ่านการสอบฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รวมกัน ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมกันทั้งหมด จึงมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ที่ผ่านการสอบฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนน สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด

โดยจะพิจารณาผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดเรียงตามลำดับคะแนนสอบได้ ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การประกาศผลการสอบฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๗๒๑๗ (ในวัน เวลา ราชการ)

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ

๑๓.๑ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบฯ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๓ บัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบฯ กำหนดให้มีอายุไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสอบฯ อย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบฯ ได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบฯ ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓.๔ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการสอบฯ

๑๔. เงื่อนไขการจ้างและแต่งตั้ง

๑๔.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบฯ ได้

๑๔.๒ กรณีผู้สอบคัดเลือกได้และถึงลำดับที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๔.๓ ผู้ที่ผ่านการสอบฯ และได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

๑๔.๓.๑ พนักงานจ้างภารกิจจะได้รับการจ้างเป็นระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ ปี หรืออาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายเทียนอัน แสงพรหมขารี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

ภาคผนวก ก (๑)

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ลงวันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ
ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ
ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ
ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และ
วิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุน
ให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับ
ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

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

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ 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 และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

สำหรับเงินค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนด และให้ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนด

เงื่อนไขการจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา จะมีคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๔ ปี ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

ภาคผนวก ก (๒)

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ลงวันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กทั้งทางด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา
๒. จัดให้มีกิจกรรมประจำวันเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน (ตามตารางกิจกรรม)
๓. ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการ การเรียนรู้ทั้ง ๔ ด้าน
๔. ดูแลความสะอาดทางด้านสุขอนามัยให้กับเด็ก
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา จะมีคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๔ ปี ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****