



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความใน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.จ.) ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ รายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภท และตำแหน่งที่สมัคร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก.

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจเข้ารับการคัดเลือกได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙ / ๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑

/หมายเหตุ.....

หมายเหตุ ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไปข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๙ มีสิทธิสมัครได้แต่ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่สมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตัวเอง ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๕๕๓๒๒๒ ต่อ ๑๐๐ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน (นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนา

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่ยกคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ เมื่อมีการสมัครแล้ว

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกใบสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่สอบ ผลการสอบ

๖.๑ กำหนดปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน หรือ <http://banruan.go.th>

/๖.๒ สอบข้อเขียน.....

๖.๒ สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน ดังนี้

- ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. สอบ ภาค ก
- ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. สอบ ภาค ข

ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ผู้สอบเข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาที ยกเว้นกรณีที่มีการคุมสอบพิจารณาแล้วว่าเป็นเหตุสุดวิสัย และได้เซ็นอนุมัติให้ในคำร้องขอเข้าห้องสอบ

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภาค ค ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน หรือ <http://banruan.go.th>

๖.๔ สอบ ภาค ค (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน ชั้น ๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖.๕ ประกาศผลการสอบคัดเลือก วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน หรือ <http://banruan.go.th>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน
- รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากไม่ผ่านภาคใดภาคหนึ่งจะถือว่าไม่ผ่านการสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อนจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้รับคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ที่มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ที่มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยจะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในลำดับที่ ๑ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หากมีการสละสิทธิ์ให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีในลำดับถัดไปเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๒. ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว ต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติราชการใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน จะทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรียบร้อยแล้ว

๔. หากกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนได้ขอความเห็นชอบในการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกแล้วแต่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูนมีมติไม่เห็นชอบในการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือกและหรือผู้เข้าสอบจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ กับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนไม่ได้ โดยให้ถือว่าผู้เข้าสอบทุกคนได้รับเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้แล้ว

๕. ระยะเวลาในการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๑๑. ค่าตอบแทน

รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ เพื่อใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่พันตรี

(โสภณ ดีบใหม่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณสมบัติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ และแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อ สนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมาย ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของ หน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไป อย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

/๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร.....

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน

เดือน ๙,๔๐๐.- บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน

เดือน ๑๐,๘๕๐.- บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน

เดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูนกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยจะต้องเข้ารับการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ข้อสอบปรนัย

- ความรู้ความสามารถด้านการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง
- ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒.๑ วิชาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ๔๐ คะแนน ข้อสอบปรนัย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ วิชาความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒๐ คะแนน ข้อสอบปรนัย

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงาน

๒.๓ สอบภาคปฏิบัติทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๔๐ คะแนน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์

โดยพิจารณาจาก ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ เป็นต้น
