



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรการเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง อำเภอหนองโสน จังหวัดสระบุรี มีความประสงค์  
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน  
ส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง จึงประกาศรับสมัครบุคคล  
ทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

สำนักปลัด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (ผนวก ก) แนบท้ายประกาศนี้

กองช่าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้  
(รายละเอียดตามภาคผนวก ก และ ภาคผนวก ข)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา  
และการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (ในวันทำสัญญาจ้าง)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

/จ.โรคพิชสุธาเรีอรั้ง....

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ก)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะรับสมัครสอบติดต่อบริษัทรับใบสมัครหรือดาวน์โหลดใบสมัครที่แนบท้ายประกาศนี้ ได้ทางเว็บไซต์ [www.donthongsri.go.th](http://www.donthongsri.go.th) หัวข้อ “ข่าว/ประกาศ” และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง อำเภอหนองโดน จังหวัดสระบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ - ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) และสามารถติดต่อบริษัทเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๖๓๔-๐๔๓๘

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือตนเอง ให้ถูกต้องและครบถ้วน (เอกสารที่เป็นตัวสำเนาผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ดังนี้

๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย

๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล , หนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ทะเบียนสมรส และอื่นๆ

/๗.ใบอนุญาต....

๗. ใบอนุญาตขั้บรยนต์ตามกฎหมาย และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ขั้บรยนต์จากกรมขนส่งทางบก ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป (ชนิดที่ ๒,๓,๔) ซึ่งยังไม่หมดอายุ

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครตามที่ตนเองได้สมัครไว้ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างใดๆ ทั้งสิ้น หากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

### ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรในวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศให้ทราบ ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง และที่เว็บไซต์ [www.donthongsri.go.th](http://www.donthongsri.go.th)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดด้วยวิธีการประเมิน ประกอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ (ทดสอบขับรถ) ในวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง ดังนี้

๕.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

๕.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (เฉพาะตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าพนักงานพัสดุ)

๕.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เวลา ๑๓.๐๐ น. คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๕.๓.๑ สอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

หมายเหตุ รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ข)

### ๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่เว็บไซต์ [www.donthongsri.go.th](http://www.donthongsri.go.th) และจะปิดประกาศให้ทราบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง อำเภอหนองโดน จังหวัดสระบุรี ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗. การจ้างและการทำสัญญาจ้าง

๗.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับเข้าทำสัญญาจ้างและจะเริ่มปฏิบัติงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง ในอัตราตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) โดยต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ก่อน และให้ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เป็นไปตามบัญชีกำหนดค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองคุณวุฒิหรือผู้มีทักษะประสบการณ์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุพจน์ เวคะวนิชย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง

(ภาคผนวก ก)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งที่รับสมัคร  
การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง อำเภอหนองโดน จังหวัดสระบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหรือหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕จัดทำ.....

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ 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 และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม 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 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## **อัตราค่าตอบแทน**

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

## **ระยะเวลาการจ้าง**

นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนทอง

(ภาคผนวก ก)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งที่รับสมัคร  
การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง อำเภอหนองโดน จังหวัดสระบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานด้านในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒.ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

/๒.๒ ประสานงาน....

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐.- บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท) รวม ๑๑,๕๐๐.- บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐.- บาท / เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท) รวม ๑๒,๘๕๐.- บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท / เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท) รวม ๑๓,๕๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(ภาคผนวก ก)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งที่รับสมัคร  
การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนทอง อำเภอหนองโดน จังหวัดสระบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน กองช่าง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหรือหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำ.....

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ 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 และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## **อัตราค่าตอบแทน**

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

## **ระยะเวลาการจ้าง**

นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง

(ภาคผนวก ก)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งที่รับสมัคร  
การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง อำเภอหนองโดน จังหวัดสระบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป  
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  
จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถยนต์จากกรมขนส่งทางบก ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป (ชนิดที่ ๒,๓,๔) ซึ่งยังไม่หมดอายุ  
- จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท  
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗

(ผนวก ข)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและการเลือกสรร แบ่งเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนน ๒๐๐ คะแนน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆในการคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย และข้อมูลต่างๆ เป็นต้น</li><li>- ความรู้พื้นฐานวิชาภาษาไทย ทดสอบในการใช้ภาษา การอ่านจับใจความ การสรุปความตีความ หรือบทความ</li><li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจสังคมในประเทศและต่างประเทศ</li></ul> <p>๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</li><li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</li><li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒</li></ul>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒	<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”</li> </ul>	๑๐๐	<p>สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
๓	<p>ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก</li> <li>(๑) บุคลิกภาพ</li> <li>(๒) ประวัติการทำงาน</li> <li>(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li> <li>(๔) ทักษะคิดและแรงจูงใจ</li> <li>(๕) จริยธรรมและคุณธรรม</li> <li>(๖) ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์</li> <li>(๗) ท่วงทีวาจา การพูดตอบโต้</li> <li>(๘) ปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>(๙) ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน</li> <li>(๑๐) ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง</li> </ul>	๑๐๐	<p>การสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
รวม		๓๐๐	

(ผนวก ข)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

สังกัด กองคลัง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและการเลือกสรร แบ่งเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนน ๒๐๐ คะแนน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล  - วิชาภาษาไทย  - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุ เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย  - วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับงานตามการปฏิบัติราชการ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒	<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน (ภาค ข)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ul>	๑๐๐	<p>สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
๓	<p>ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก</li> <li>(๑) บุคลิกภาพ</li> <li>(๒) ประวัติการทำงาน</li> <li>(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li> <li>(๔) ทศนคติและแรงจูงใจ</li> <li>(๕) จริยธรรมและคุณธรรม</li> <li>(๖) ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์</li> <li>(๗) ท่วงทีวาจา การพูดตอบโต้</li> <li>(๘) ปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>(๙) ทศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน</li> <li>(๑๐) ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง</li> </ul>	๑๐๐	<p>การสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
รวม		๓๐๐	

(ผนวก ข )

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

สังกัด กองช่าง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและการเลือกสรร แบ่งเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนน ๒๐๐ คะแนน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย - ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆในการคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมยและข้อมูลต่างๆ เป็นต้น - ความรู้พื้นฐานวิชาภาษาไทย ทดสอบในการใช้ภาษา การอ่านจับใจความ การสรุปความตีความ หรือบทความ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจสังคมในประเทศและต่างประเทศ ๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒	<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”</li> </ul>	๑๐๐	<p>สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
๓	<p>ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) บุคลิกภาพ</li> <li>(๒) ประวัติการทำงาน</li> <li>(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li> <li>(๔) ทักษะคิดและแรงจูงใจ</li> <li>(๕) จริยธรรมและคุณธรรม</li> <li>(๖) ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์</li> <li>(๗) ท่วงทีวาจา การพูดตอบโต้</li> <li>(๘) ปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>(๙) ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน</li> <li>(๑๐) ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง</li> </ul> </li> </ul>	๑๐๐	<p>การสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
รวม		๓๐๐	

(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (สังกัด สำนักปลัด)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถยนต์จากกรมขนส่งทางบก ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป (ชนิดที่ ๒,๓,๔) ซึ่งยังไม่หมดอายุ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับการทำงานที่จ้าง)  - มีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๕๐	โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ
๒	ประเมินคุณลักษณะบุคคล - บุคลิกภาพท่วงท่า - มนุษย์สัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบ - ทศนคติ แรงจูงใจ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม		๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. สอบสัมภาษณ์และสอบฝึกปฏิบัติ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ตารางการรับสมัคร  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่	เวลา	รายละเอียด	สถานที่
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประกาศรับสมัคร	ที่ทำการ อบต.ดอนทอง
๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง ๖ มีนาคม ๒๕๖๙	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	กำหนดรับสมัคร	สำนักปลัดฯ อบต.ดอนทอง
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙	๑๖.๐๐น. เป็นต้นไป	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหา	ที่ทำการ อบต.ดอนทอง
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	ห้องประชุม อบต.ดอนทอง
	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	
	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	
๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป	ประกาศรายชื่อผ่านการสรรหาและ เลือกสรร และทางเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง <a href="http://www.donthongsri.go.th">http://www.donthongsri.go.th</a>	

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม