



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง อำเภอฝาง สี่สสุราช จังหวัดมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง อำเภอฝาง สี่สสุราช จังหวัดมหาสารคาม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีตำแหน่งเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีดังนี้

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ผู้สมัครสอบตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบ (ภาคผนวก ก)

๔. ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาในการจ้างตามกำหนดแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

๕. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง จะยึดหลักสมรรถนะของบุคคลที่จะเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) (ปรนัย)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล และความรู้ที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ข.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) (ปรนัย)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ผู้เข้าสอบควรรู้

ค.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (สอบสัมภาษณ์)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

๗. วัน เวลา รับสมัคร และคัดเลือก

-ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารใบสมัครสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง อำเภอยางสีสุราช จังหวัดมหาสารคาม ระหว่างวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

-รับสมัครและยื่นใบสมัครสอบตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง อำเภอยางสีสุราช จังหวัดมหาสารคาม เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

-องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง อำเภอยางสีสุราช จังหวัดมหาสารคามและเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง www.dongmuang.go.th

๘. วิธีการยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยตรวจสอบรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องมายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

(๑) ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

พร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๓ ชุด

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๓ ชุด

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๓ ชุด

(๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญาซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ชุด

(๖) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ แผ่น

สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติและรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง

๙. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบสำหรับผู้สมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

๑๐. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสอบฯ

๑๐.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

วัน/เดือน/ปี	เวลา	วิชาที่ทดสอบ
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย)
	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปรนัย)
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

สถานที่สอบ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง

๑๑. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร การขึ้นบัญชี และการบรรจุแต่งตั้ง

๑๑.๑ การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดไว้ดังนี้

- (๑) ผู้สอบผ่านการสรรหา และเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบผ่านการสรรหา และเลือกสรรได้คะแนนรวมทั้งหมด สูงสุดลงมาตามลำดับ
- (๓) ในกรณีผู้สอบผ่านการสรรหา และเลือกสรร ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๓ บัญชีผู้สอบผ่านการสรรหา มีระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งภายหลังจากปรากฏว่า มีอัตราว่างในงาน ลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน สามารถใช้บัญชีนี้ในการขอบรรจุแต่งตั้งได้โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดน่าน

๑๑.๔ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑.๕ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามตำแหน่ง และลำดับที่ ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดน่าน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖



(นายบุญ จันทวงษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ หนุน ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุม 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 ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืง กำหนดระยะเวลาการจ้างโดยนับจากวันเริ่มทำสัญญา เป็นเวลาไม่ เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง **ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว)**

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง **ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว)**

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง **ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว)**