

นางพรอติง



|                           |
|---------------------------|
| สำนักงานเทศบาลตำบลเขาขวาง |
| รับเลขที่ 759             |
| วันที่ 1 มี.ย. 2564       |
| เวลา 16:46                |

ที่ รบ ๗๕๕๐๑/ว ๒๑๘

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน  
ถนนเขาน้ำพุ - ท้องมะค่า รบ ๗๐๑๒๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายอำเภอโพธาราม / นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน จึงขอความอนุเคราะห์ปิดประกาศการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างและประชาสัมพันธ์กับบุคคลทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ขอแสดงความนับถือ

- เลือ โสภณจิตรกร

(นางเรณู วาณิชกุล)

(นายกิจฉน์ศักดิ์ ขำเจริญ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน

๒ มี.ย. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัด อบต.เตาปูน  
โทร. ๐-๓๒๒๒-๐๖๓๘๐  
โทรสาร. ๐-๓๒๒๒-๐๖๓๘๑  
[www.taopoon.org](http://www.taopoon.org)

- เพื่อโปรดพิจารณา...  
- องค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน ขอความอนุเคราะห์แจ้งประชาสัมพันธ์  
การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๖  
เมษายน ๒๕๖๔ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน

(นางสาวขวัญนภา บุญยรัตน์)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
๒ มี.ย. ๖๔

๗ มี.ย. ๖๔



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี มีความประสงค์  
จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศ  
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน โดยมีรายละเอียด  
ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

กองสวัสดิการสังคม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบหรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้าง ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และไม่มี การคืนค่าธรรมเนียมจากการรับสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอก รายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิด จากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็น ผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวหากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้ เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหา ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๒๒๐ ๖๓๘๐

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสูงสุด และตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศผลการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

โดยการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน จะมีการสรรหาและ เลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

องค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน จะดำเนินการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) เท่านั้น

๑๑. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและ เลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่องค์การ บริหารส่วนตำบลเตาปูนกำหนด

## ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ  
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

ส่วนราชการ : กองสวัสดิการสังคม  
ประเภท : พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่  
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ  
การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์  
เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไป  
ด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ  
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล  
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น  
หลักฐานตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้  
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น  
การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้  
การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล)  
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน  
และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา