

ที่ สน ๗๓๓๐๑/ว ๒๑๓



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบึงทวาย
๓๔๐ หมู่ ๗ ตำบลบึงทวาย อำเภอต่างอย
จังหวัดสกลนคร ๔๗๒๖๐

เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แกไขประกาศประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร นายอำเภอต่างอย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่างอย
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันทร์เพ็ญ
กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน ตำบลบึงทวาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาคผนวก ก แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงทวาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงทวาย ได้มีประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามประกาศ
ที่ได้ส่งมาแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงทวาย มีความจำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดในภาค ผนวก ก
แบบท้ายประกาศฯ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวงศ์สง่า ดาทุมทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงทวาย

สำนักปลัด อบต.

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๓๒๘๘

๘ เม.ย. ๒๕๖๔
๘ เม.ย. ๖๔
๘ เม.ย. ๖๔

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิ การศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

- วุฒิ การศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

- วุฒิ การศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง