



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอาดไฮศรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอาดไฮศรี อำเภอตอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอาดไฮศรีมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรหาพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอาดไฮศรี อำเภอตอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตราแห่งประกาศคณะกรรมการส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอาดไฮศรี จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอาดไฮศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอาดไฮศรี

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอาดไฮศรี

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์ส่วนบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี (นับถึงวันสมัคร) เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็น โทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/(๘) ไม่เป็นผู้...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามเอกสาร ผนวก ก)

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามเอกสาร ผนวก ก)

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้าง (ตามเอกสาร ผนวก ก)

๕.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีกำหนดสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ คราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขกำหนดในประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๕.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์ส่วนบุคคล) มีกำหนดสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป คราวละ ไม่เกิน ๑ ปี โดยทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขกำหนดในประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๖. อัตราค่าจ้าง (ตามเอกสาร ผนวก ก)

๖.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้รับอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

๖.๑.๑ คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๖.๑.๒ คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท

๖.๑.๓ คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท

๖.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์ส่วนบุคคล) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถยื่นใบสมัครและกรอกข้อความในใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสาร และหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

๘. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ (ปากกาสีน้ำเงิน) ดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงแต่งกายชุดสุภาพไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

๒) สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามแพทย์สภากำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาใบประกาศนียบัตร และระเบียบแสงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติภายในวันสมัคร

๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรสใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๗) สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาขนาด A๔ เท่านั้น

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากทราบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและไม่มีสิทธิได้รับจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเมื่อผู้สมัครเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว

๙. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าผู้สมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๑๐. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร และผู้สมัครมีสิทธิสมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนเว้นแต่มีการยกเลิกการเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี <https://www.saardchaisri.go.th>

๑๒. หลักสูตร วิธีสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรรหาโดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์โดยแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ภาค ค ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) (สัมภาษณ์)

ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบต้องมีคะแนนสอบทุกภาค (ภาค ก, ข, ค) ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กำหนดการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ ตามหลักสูตรแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามผนวก ข) และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาค ค (ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

/๑๒.๒ ตำแหน่ง...

๑๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์ส่วนกลาง)

กำหนดการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ ภาควิชาความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ ตามหลักสูตรแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามผนวก ข)

๑๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ และทางเว็บไซต์ <https://www.saardchaisri.go.th>

๑๔. เกณฑ์การตัดสิน

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้โดยเรียงลำดับที่จาก ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงลงมาคะแนนต่ำตามลำดับ กรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนจากการประเมิน (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรีจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก และบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ คือ

๑๔.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ขอสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

๑๔.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่รายงานตัว เพื่อรับการจ้าง ภายในเวลาที่กำหนด

๑๔.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีเหตุไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

๑๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ขอสงวนสิทธิ์ประกาศยกเลิกบัญชีก่อนกำหนดได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ประกาศให้มีการสรรหาและเลือกสรรขึ้นใหม่

๑๕. การทำสัญญาจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๕.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับพิจารณาจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) กำหนดหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีอาจถอนรายชื่อนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

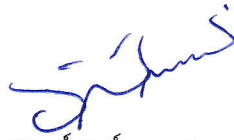
ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี จะดำเนินการบรรจุผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อการเลือกสรร ตามลำดับที่ได้ขึ้นไว้ภายหลังจากที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

๑๕.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี โดยพนักงานจ้างทั่วไปกำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี และพนักงานจ้างตามภารกิจกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศ ฯ ฉบับนี้ ในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักัดสมรรถนะ หลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ได้รับการสรรหา และเลือกสรร และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อได้รับการสรรหาและเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวิสิทธิ์ศักดิ์ สนศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
อำเภอคอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกับทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ช่วยงานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยงานตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

/๑.๖ ช่วยงานดำเนิน...

๑.๖ ช่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ ช่วยงานอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยงานให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยงานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยบริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ช่วยงานผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท

๓. คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามกฎหมายที่กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ คราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขกำหนดในประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์ส่วนบุคคล)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. ต้องมีอายุตั้งแต่สิบแปดปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๓. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ
๔. ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้
๕. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก
๖. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
๗. รู้จักเส้นทางหลักในจังหวัดกาฬสินธุ์และต่างจังหวัดเป็นอย่างดี
๘. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ความดันโลหิต ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามกฎหมายที่กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขกำหนดในประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี
อำเภอตอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐คะแนน) (๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป เหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความ หรือเรื่องราว (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทาง การเมือง เศรษฐกิจหรือ (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่ น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหา เหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น (๒) วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการ อ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจาก ข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาใน รูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การ เรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ (๓) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติ ราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ ๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๓.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒	ความรู้เฉพาะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งสมัครสอบ	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - ประวัติการทำงาน - ด้านมนุษยสัมพันธ์ - ด้านความคิดริเริ่ม/ด้านปฏิภาณไหวพริบ - ด้านความสามารถในการสื่อความหมาย - บุคลิกทั่วไป		สัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

/๒.หลักเกณฑ์...

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์ส่วนบุคคล)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - ประวัติการทำงาน - ด้านมนุษยสัมพันธ์ - ด้านความคิดริเริ่ม/ด้านปฏิภาณไหวพริบ - ด้านความสามารถในการสื่อความหมาย - บุคลิกทั่วไป - ทดสอบการการขับรถยนต์	๑๐๐	ใช้วิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)