



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ มีความประสงค์จะ
ดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งเป็น
ตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลโคกตาล และเพื่อการรองรับภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕, มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘
และ ข้อ ๑๙ เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส
ยุติธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงาน
จ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. พนักงานจ้างประเภท ภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา

๒. พนักงานจ้างประเภท ทั่วไป

๒.๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.)จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๑
ข้อ ๔ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น

เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานส่วน
ตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

/ (ง) โรคติดยาเสพติด...

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เคยเป็นผู้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือ ไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้ง และในวันที่เรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรทำสัญญาจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๓. วิธีการรับสมัคร เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร และค่าธรรมเนียมการสมัคร

๓.๑ วิธีการสมัคร

๑. ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
๒. ผู้สมัครกรอกใบสมัครด้วยลายมือตนเองให้เรียบร้อยและครบถ้วน แล้วยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ และรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับด้วยข้อความ “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
๓. เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบเอกสารการสมัครถูกต้องและครบถ้วนแล้วให้ผู้สมัครดำเนินการจ่ายค่าธรรมเนียมในการสมัคร เจ้าหน้าที่จึงจะออกบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือก ซึ่งผู้สมัครต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือกมาแสดงในวันสอบคัดเลือก

๔. ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับรองสมัครนี้ ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้อาตคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และสำเนาหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มายื่นในวันสมัครดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร)

จำนวน ๓ แผ่น

/ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน....

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่ใช้สมัครที่ตรงตาม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดซึ่งออก
ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ฯลฯ (ถ้ามี)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมในการสอบจะไม่คืนแก่ผู้สมัครสอบไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ **๑๔ - ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘** ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ หรือสอบถามรายละเอียด ได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๘๑๑๓๘๓

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ **ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘** โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ และทางเว็บไซต์ <https://khokthan.go.th/>

๖. หลักเกณฑ์การเลือกสรรและวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องสอบแข่งขันและประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลกำหนด (รายละเอียดแนบท้ายประกาศตามภาคผนวก ข)

๗. วันดำเนินการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างฯ ในวันที่ **๙ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ

๘. หลักสูตรในการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็น ในข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมหาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูลสมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการให้สรุปความหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยวิธีสอบข้อเขียน เพื่อประเมินความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของ ผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ทักษะ วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม คุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมหาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูลสมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการให้สรุปความหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ หรืออาจใช้วิธีการพิจารณาความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ทักษะ วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม คุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๔. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับที่จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

หากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครสอบแข่งขันผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือเป็นการเจตนาหรือจงใจทุจริต จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เป็นผู้สอบผ่านการแข่งขัน

๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ โดยจัดเรียงลำดับจากผู้สมัครสอบ ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ และทางเว็บไซต์ <https://khokthan.go.th/>

๑๑. การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่ผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้ลำดับเลขประจำตัวสอบลำดับต้นเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒. บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้ขึ้นบัญชีเพื่อบรรจุเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๓. ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นสละสิทธิในการเข้ารับการจ้าง
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ อบต.โคกตาล กำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ได้รับการจ้าง

๑๒. เงื่อนไขการจ้างและการแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล จะจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ประกาศขึ้นบัญชีไว้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) เท่านั้น และ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างและทำสัญญาจ้าง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลกำหนด

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล ดำเนินการเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักการความรู้ ความสามารถ และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรทราบ การตีความและการวินิจฉัยเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่ได้รับการแต่งตั้งโดยให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

จึงได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายลวิธ ตรงจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

ภาคผนวก ก.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง และค่าตอบแทน

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสารหลักฐาน 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 (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายชื่อการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

/ ๑.๑๐ ปฏิบัติงาน...

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๔. ค่าตอบแทน

- วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตรา ๙,๕๐๐.- บาท
- วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตรา ๑๐,๘๕๐.- บาท
- วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตรา ๑๑,๕๐๐.- บาท

๕. สิทธิประโยชน์อื่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

พนักงานจ้างประเภททั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง

๑.หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. มีได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบกที่ไม่หมดอายุ
๔. เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง
๕. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และมีความสามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔. ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด
