



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก อำเภอป่าติ้ว จังหวัดยโสธร จะดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อดำเนินสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๘๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑๙(๘) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัส ๐๑ |
| สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง คนงาน รหัส ๐๒ |
| สังกัด กองสวัสดิการสังคม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รหัส ๐๓ |
| สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหา ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ กำหนดให้พนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

/๓). ไม่เป็นบุคคล ...

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต
พั่นเพี้ยนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง
(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็น
อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม
๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้
ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน
และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
มาขึ้นด้วย เว้นแต่ใบรับรองแพทย์ที่ยื่น ณ วันสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรยังไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วัน
ตรวจร่างกาย

๑๐) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร (ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่าย
บริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่
๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณร ในภายหลังระหว่างกระทำการดำเนินการสอบ
คัดเลือกก็จะไม่อนุญาตเข้ารับการสอบคัดเลือกหากยังครองสมเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑๑) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามมาตราฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโกกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.
แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ได้ที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก อำเภอป่าดัว จังหวัดยโสธร ระหว่างวันที่ ๑ - ๙ กันยายน ๒๕๖๔ (ในวันและเวลาราชการ) โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกอัตราคนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยให้ชำระในวันยื่นใบสมัคร สำหรับค่าธรรมเนียมดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก อำเภอป่าดัว จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐ - ๔๕๗๕ - ๖๙๙๑ และทางเว็บไซต์ <http://www.koknago.go.th>

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐานของผู้สมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยผู้สมัครจะต้องรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย และต้องออกโดยหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาใบทหารกองเกิน (ส.ต.๙, ส.ต.๔๓) (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) หนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก ตรงตามประกาศรับสมัครนี้ โดยต้องกรอกรายละเอียดลงในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณีที่ยื่นเอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบคัดเลือก และหากตรวจสอบพบว่ามีกรอกรายละเอียดเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบคัดเลือก จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบคัดเลือก และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๔.๓ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีลักษณะต้องห้าม หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันศุกร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ บอร์ดป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก อำเภอป่าดัว จังหวัดยโสธร และทางเว็บไซต์ <http://www.koknago.go.th>

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาระ) (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

๗. วัน เวลา และสถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

กำหนดการสอบคัดเลือกฯ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น. ลงทะเบียนรายงานตัว

เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก อำเภอป่าดัว จังหวัดยโสธร

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก อำเภอป่าดัว จังหวัดยโสธร

ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน และการขึ้นบัญชี

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและการประเมิน โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ผ่านการเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรฯ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้ลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีไว้ ในกรณีที่มิได้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ มากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ บอร์ดป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก อำเภอป่าดัว จังหวัดยโสธร และทางเว็บไซต์ <http://www.koknago.go.th>

๑๐. เงื่อนไขการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชี ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

๒) ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ถึงลำดับที่ที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเพื่อให้ร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างได้คราวละ ไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) และพนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ทุกประการ

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก อำเภอป่าดัว จังหวัดยโสธร ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อมอบทรัพย์สินให้แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง ผู้ที่แอบอ้างว่าจะสามารถช่วยเหลือท่านได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใด เกี่ยวกับการแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือได้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ ในครั้งนี้ ได้โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก หรือผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิจิตร พนมเสรีฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามข้อ ๒.๒
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา
และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘)

๑. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสตำแหน่ง ๐๑

สังกัด กองคลัง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ต่อไป

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกรายงาน ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การ พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตามเป้าหมายมีหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสารหลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๖ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับ การปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาระ) ดังนี้

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนน ๔๐ คะแนน โดยจะทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ซึ่งมีเนื้อหาขอบข่ายวิชาดังนี้

- ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ทดสอบความรู้ ความสามารถทางคณิตศาสตร์
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การบริหารส่วน

ตำบล

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- เหตุการณ์ปัจจุบัน เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

๒. สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนน ๔๐ คะแนน ดังนี้

เพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข

แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่

แก้ไขปรับปรุง จนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับ

ปฏิบัติงาน

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน และความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ

๓. สอบภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนน ๒๐ คะแนน ดังนี้

การสอบสัมภาษณ์ จะดำเนินการเพื่อพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความรู้ความสามารถพิเศษที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ตลอดจนประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ และทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

อัตราค่าตอบแทน

บุคคลที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรและได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยจะเริ่มตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้าง

๒. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน รหัสตำแหน่ง ๐๒

สังกัด กองสวัสดิการสังคม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา -

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานด้านธุรการ ของ กองสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยในการสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยในการรักษาความสะอาดทั้งในและนอกบริเวณอาคาร
- และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลโคกนาโกกำหนด โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ซึ่ง การสอบสัมภาษณ์ จะดำเนินการเพื่อพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความรู้ความสามารถพิเศษที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ตลอดจนประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ และทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

อัตราค่าตอบแทน

บุคคลที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรและได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยจะเริ่มตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้าง

๓. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รหัสตำแหน่ง ๐๓

สังกัด กองช่าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภทที่ ๒ จากกรมการขนส่งทางบก

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ งานอาคารสถานที่ เช่น งานจัดสถานที่ ประดับตกแต่งสถานที่ งานไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโกกำหนด โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และทดสอบภาคปฏิบัติการขับรถยนต์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ซึ่ง การสอบสัมภาษณ์ จะดำเนินการเพื่อพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความรู้ความสามารถพิเศษที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ตลอดจนประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ และทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

อัตราค่าตอบแทน

บุคคลที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรและได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยจะเริ่มตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้าง