



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกซึ้นดอน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกซึ้นดอน มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกซึ้นดอน ในตำแหน่งที่กำหนดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๔) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกซึ้นดอน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๑ ข้อ ๔ และหมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกซึ้นดอน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

๑. พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน

จำนวน ๒ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้ที่จะสมัคร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานจ้างส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

/มีสัญญาติ...

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

- ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะสมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร (วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร)

ผู้ประสงค์จะสมัครฯ ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกขี้หนอน อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๒-๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๘-๑๕๗-๘๓๗

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และหลักฐานต่างๆ

ดังต่อไปนี้

๑. ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี)

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

/๔. สำเนา...

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานการศึกษา ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร/ปริญญาหรือระยะเรียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๒ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.อบต.กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน

๑ เดือน

๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส, ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร วุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรการฝึกอบรมต่างๆ, สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานอื่น ฯลฯ (ถ้ามี) ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

อนึ่ง สำหรับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ ในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครฯ ตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครและมีสิทธิได้รับการจัดจ้างให้ดำรงตำแหน่งใดๆทั้งสิ้น และในกรณีที่ มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นใบสมัคร ไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัคร เช่นเดียวกัน

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ค่าสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกขี้หนอน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ทราบ ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกขี้หนอน อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

๖. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกขี้หนอน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกขี้หนอน อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. การสอบข้อเขียน (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ)

เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. การสอบสัมภาษณ์ ทุกตำแหน่ง

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกขี้หนอน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกขี้หนอน อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

๘. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกขี้หนอน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมินบุคคล ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามวิธีสรรหาที่องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกขี้หนอนกำหนด ประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- คุณสมบัติอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ จะดำเนินการเลือกสรรและสรรหา โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล โคกชี้หนอง เป็นสำคัญ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การตัดสินในการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน แต่วันประกาศผลการเลือกสรร บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรซึ่งได้ขึ้นบัญชีไว้ดังกล่าว เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกชี้หนอง ได้เปิดรับสมัคร ในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกัน ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อทดแทนกรณีดังนี้ คือ

- ผู้นั้น ไม่มารายงานตัวเพื่อเป็นพนักงานจ้างภายในวัน เวลา ที่กำหนด ทั้งนี้ เป็นความรับผิดชอบของผู้สมัครที่ต้องทราบวัน เวลา สถานที่รายงานตัว และประกาศผล
- ผู้นั้น ได้ขอสละสิทธิ์
- ผู้นั้น มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะเริ่มจ้าง

๑๑. การจัดซื้อ สั่งจ้าง และบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกชี้หนอง จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับที่ ๑ มารายงานตัวและมาทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างฯ ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี (ก.อบต.จังหวัดชลบุรี) แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรและถึงลำดับที่จะได้รับการจ้าง หากมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้ กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาเรียกร้องเพื่อใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

๑๑.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของ ราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี และพนักงานจ้างทั่วไปมี ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุพจน์ งามสง่า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกชี้หนอง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกขี้หนอน ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้างฯ

.....

พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้สมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ใน
การใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และได้รับใบอนุญาต
ขับรถยนต์ตามกฎหมาย
- ความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา
คดียาเสพติด

- มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน
 - ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมี
หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน
- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐.- บาท ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกขี้หนอน ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้สมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกขี้หนอน ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้างฯ

.....

พนักงานจ้างทั่วไป ผู้สมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- ความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา

คดีอาชญา

- มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐.- บาท ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี