



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง
รับเลขที่ ๒๔๕๒ / ๒๕๖๗
วันที่ ๑๕ / ๑๐ / ๒๕๖๗

ที่ รอ ๘๓๕๐๑ / ๑๓๐๘

องค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย
อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๒๑๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย ลงวันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลพนักงานจ้าง
จำนวน ๒ อัตรา ในตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย จึงขอส่งประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อ
สั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ที่สนใจได้รับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

— สดกมล นิลใส นายก อบต.ผาน้ำย้อย ๑๑๕

ขอแสดงความนับถือ

ขอแสดงความนับถือ
นายก อบต.ผาน้ำย้อย
นายก อบต.ผาน้ำย้อย
นายก อบต.ผาน้ำย้อย

(นายฉลอง หาสนาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

จำเริญ

(บุญฤทธิ์ กลางประพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทนปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

๑๕ / ๑๐ / ๖๗

(นายสมพงษ์ แก้วศรี)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑๕ ต.ค. ๒๕๖๗

สำนักงานปลัด อบต.

งานบริหารทั่วไป

โทร. / โทรสาร ๐-๔๓๖๒-๕๕๕

(นายสงวน ชมภูทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้าย้อย
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลน้าย้อย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลน้าย้อย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ตามภารกิจอ้ายอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน ตำบลน้าย้อย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลน้าย้อย อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้

๑. ความหมายของพนักงานจ้าง

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลที่ได้รับการจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขโดยได้รับ ค่าตอบแทน จากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการ ทำงานของพนักงานเทศบาล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

๒. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

- | | | |
|--------------------------------------|----------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | |
|--|
| (๑) ไม่เกิน ๔ ปี นับจากวันที่ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ดพิจารณาเห็นชอบ |
| (๒) อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ - บาท/เดือน พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามที่
กฎหมายกำหนด |

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวด ๑ พนักงานจ้าง ข้อ ๔ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก. ข. และ ค. (สัมภาษณ์))

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ติดต่อขอและยื่นใบสมัครการสรรหา และเลือกสรร พร้อมเอกสารหลักฐาน ในระหว่างวันที่ ๒๔ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๓ - ๖๒๕๕๕๕ ในเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วนและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารให้เรียบร้อย แล้วยื่นสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาใบวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือทะเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นวุฒิกศีกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙/สด.๔๓ (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ)

จำนวน ๑ ฉบับ

ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามที่ ก.อบต.. กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลม (ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วันจนถึงวันรับสมัคร) ดังนี้

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม
สำเนาหลักฐานเอกสารประกอบการสมัครฯ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ ลงวันที่กำกับไว้ด้วยให้ถูกต้อง และครบถ้วนทุกฉบับ

เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศที่รับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีตรวจสอบพบว่าผู้สมัคร ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อยจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรหรือบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรได้ตามแต่กรณี

๖. ค่าธรรมเนียมการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

๘. วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรขององค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ หรือการปฏิบัติอื่นใดตามที่เห็นสมควร

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องผ่านการทดสอบแบ่งออกเป็น ๓ ภาค

๑๐. กำหนดการสรรหาและการเลือกสรร

๑๐.๑ สรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ผู้ที่ได้รับการพิจารณาต้องผ่านการทดสอบแบ่งออกเป็นภาค ดังนี้ สอบภาค ก. และ สอบภาค ข. เกณฑ์คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาค ค. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

๓. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

- พนักงานจ้างตามภารกิจ สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ เป็นต้นไป

๑๑. ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าเบี้ยประกันสังคม

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ - บาท/เดือน พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนดอัตราค่าตอบแทน ทั้งนี้ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. พนักงานจ้างสามารถได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลา

๔. พนักงานจ้างสามารถได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับค่าตอบแทนระหว่างลา

๕. พนักงานจ้างสามารถได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖. พนักงานจ้างสามารถได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๗. พนักงานจ้างสามารถได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุม

๘. พนักงานจ้างภารกิจ ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๙. พนักงานจ้างสามารถได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ หรือมติ คณะรัฐมนตรี

๑๒. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแต่งกายเข้าสอบด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย

๑๓. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ได้รับการเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนแต่ละภาครวมกันจาก คณะกรรมการโดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการจะกำหนด และจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากผู้เข้ารับการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนรวมภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อน หากคะแนนรวมภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนรวมภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง และหากคะแนนรวมภาคความรู้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้พิจารณาจากลำดับหมายเลขผู้เข้ารับการเลือกสรร

๑๔. การประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด

๑๕. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

๑๕.๑ การประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะประกาศโดยเรียงลำดับจากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเรียงลำดับลงมา

๑๕.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร อบต. จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๕.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีการฉ้อโกงใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คือ

๑๕.๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของ อบต.ฯ

๑๕.๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่ทางกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๕.๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่ระบุบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของ อบต.ฯ ในตำแหน่งที่สอบได้

๑๕.๓.๔ ผู้นั้นได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของ อบต.ฯ ในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในครั้งนี้ด้วย

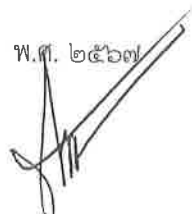
๑๖. การจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยจะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงาน เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จ.ร้อยเอ็ด) มีมติเห็นชอบแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายฉลอง หาสนาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้าย้อย
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่ เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

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 การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ
งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่
ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม
ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง
ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก
สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน
การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

- ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
 - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัยและอัตนัย
- แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - แนวข้อสอบความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ
 - แนวข้อสอบความรู้ระบบไฟฟ้ากำลัง มอเตอร์ไฟฟ้าและการติดตั้งระบบไฟฟ้า
 - แนวข้อสอบความรู้พื้นฐานด้านดิจิทัลคอมพิวเตอร์
- ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ เต็ม หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์
๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน
 ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน
 ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
 ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
 ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

- ข. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
 - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัยและอัตนัย
- แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - แนวข้อสอบความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ
 - แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
 - แนวข้อสอบความรู้พื้นฐานด้านดิจิทัลคอมพิวเตอร์
- ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ เต็ม หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์
๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน
 ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน
 ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
 ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
 ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน