



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์
จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑
กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑) ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑
ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
พนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน
ส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ

/(๙) ไม่เป็น...

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่สามารถเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (รายละเอียดตามผนวก ก) |
| (๒) ตำแหน่ง ภารโรง | (รายละเอียดตามผนวก ก) |
| (๓) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ | (รายละเอียดตามผนวก ก) |

๓. ระยะเวลาการจ้าง

- ๓.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี
๓.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔. ค่าตอบแทน

๔.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าตอบแทน ดังนี้

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

(รายละเอียดตามผนวก ก)

๔.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด (รายละเอียดตามผนวก ก)

๔.๓ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด (รายละเอียดตามผนวก ก)

หมายเหตุ สำหรับผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว กรณียื่นวุฒิการศึกษาไว้สูงกว่าที่กำหนดไว้ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตัวเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ระหว่างวันที่ ๑๕ สิงหาคม ถึงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดที่โทรศัพท์ ๐๔๓-๐๔๑-๓๙๗

๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับมายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๖.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๖.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ฯลฯ (ถ้ามี) สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศที่สมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร (ค่าธรรมเนียมในการสมัครฯ จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อและผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผู้สมัครสามารถตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ทั้งนี้ หากภายหลังคณะกรรมการดำเนินการสรรหาตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครฯ ผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือขาดคุณสมบัติ จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้ารับการสอบคัดเลือก หรือพิจารณาไม่ผ่านการคัดเลือก หรือถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๙. กำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิธีการสอบสอบคัดเลือก ดังนี้

๙.๑ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

- สอบคัดเลือก (ข้อเขียน)

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.)

(รายละเอียดตามผนวก ข.)

- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.) (รายละเอียดตามผนวก ข.)

สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

/-สอบปฏิบัติ...

- สอบปฏิบัติ

(๑) ตำแหน่ง ภารโรง

- ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐น.) (รายละเอียดตามผนวก ข.)

(๒) ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

- ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐น.) (รายละเอียดตามผนวก ข.)

สถานที่สอบ หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

๙.๒ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.)

(รายละเอียดตามผนวก ข.)

(๒) ตำแหน่ง ภารโรง (เวลา ๐๙.๔๐ - ๑๐.๔๐ น.) (รายละเอียดตามผนวก ข.)

(๓) ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ (เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

(รายละเอียดตามผนวก ข.)

สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๑. การประกาศรายชื่อ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ในวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ โดยเรียงจากลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอจะมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก ผู้ที่สอบแข่งขันได้และได้ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ขึ้นไว้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๑) ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิ์

(๒) ผู้ขึ้นได้ไม่มารายงานตัว

(๓) ผู้ขึ้นได้มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลา

๑๒. การสั่งจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ได้ประกาศผลการสอบไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกได้

๑๓. การดำเนินการจ้าง

ผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะได้รับการทำสัญญาจ้างเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ได้รับความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น และองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอมีหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอเท่านั้น

๑๔. กรณีมีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ถือคำวินิจฉัยของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวนัยนา บรรดาศักดิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ 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 ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป)

๑. ตำแหน่งภารโรง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่เปิด-ปิด ประตูหน้าต่าง อาคารสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน อาคาร ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในสำนักงาน และอาคารสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒. ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ดูแลทำความสะอาดรถบรรทุกขยะมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน (แบบปรนัย ๕๐ ข้อๆ ละ ๒ คะแนน)

- ภาษาไทย
- คณิตศาสตร์
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจและสังคม

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน (แบบปรนัย ๕๐ ข้อๆ ละ ๒ คะแนน)

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

โดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และประสบการณ์ในการทำงานและพฤติกรรมด้านอื่นของผู้สมัคร และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

- โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ
- ความสามารถ ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ตำแหน่งภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

โดยการสอบปฏิบัติ เพื่อประเมินบุคคลจากความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทักษะ ความชำนาญ ความแม่นยำในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

โดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และประสบการณ์ในการทำงานและพฤติกรรมด้านอื่นของผู้สมัคร และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

- โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ
- ความสามารถ ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ

(๓) ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

โดยการสอบปฏิบัติ เพื่อประเมินบุคคลจากความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทักษะ ความชำนาญ ความแม่นยำในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

โดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และประสบการณ์ในการทำงานและพฤติกรรมด้านอื่นของผู้สมัคร และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

- โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ
- ความสามารถ ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ