



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในตำแหน่งที่ว่างใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , มาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ , ประกอบกับข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานจ้าง ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
หมายเหตุ ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๙ มีสิทธิสมัครได้ แต่ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถเข้ารับการสรรหาเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๙ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักปลัด อบต. (ชั้น ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๕๙๗ ๙๗๖๕ หรือเว็บไซต์ <http://www.huaikang.go.th>

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลักที่ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) พร้อมฉบับจริง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา

และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีตรัมภ์ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว

จำนวน ๓ รูป

(๖) เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) พร้อมสำเนา อย่างละ ๒ ฉบับ

-หนังสือสำคัญ (แบบ ส.ด.๘) หรือ

-ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ

-ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓)

(๗) สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจง พร้อมลงวันที่กำกับไว้ด้วย

๓.๓. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร (เมื่อการสมัครเสร็จสิ้น ไม่มีสิทธิเรียกร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยืนยันหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๔.๒ วันเลือกสรร (สอบ) วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. สอบข้อเขียน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. สอบสัมภาษณ์

๔.๓ สถานที่เลือกสรร ห้องประชุมสภา อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร (สอบ) (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑) องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้งจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร หรือเว็บไซต์ <http://www.huaikang.go.th>

๗.๒) บัญชีรายชื่อจะเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดลงก็ต่อเมื่อมีอายุครบ ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี

๗.๓) กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่า สามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน ได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรร (สอบ) จะได้รับการจ้างตามลำดับ การจ้างพนักงานจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดยโสธรก่อนจึงทำสัญญาจ้างได้ และจะต้องทำสัญญาจ้างตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยแก้งกำหนด ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดยโสธรให้ความเห็นชอบ

๙. การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง จะมีหนังสือแจ้งให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรได้ให้ความเห็นชอบแล้ว การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้รายงานตัวได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง

หากไม่มารายงานตัวภายในกำหนดในหนังสือแจ้ง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้งจะถือว่าสละสิทธิ การเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้งจะพิจารณาเรียกผู้สอบคัดเลือกได้ในลำดับ ถัดไป (ถ้ามี) เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งแทน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน หากผู้ใดมีความประสงค์จะยื่นใบสมัครเพื่อเลือกสรร (สอบ) เป็นพนักงานจ้าง ให้ยื่นใบสมัครได้ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวได้ข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจักรกฤษ ศรีวะรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้าน
ธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การ
กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์
เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไป
ด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ
จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้
งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี
ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๒.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนรายเดือนและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามระเบียบทางราชการ

๑.๓.๑ เงินค่าตอบแทนตามข้อ ๑.๒.๑ ได้รับอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมต่อเดือนทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

๑.๓.๒ เงินค่าตอบแทนตามข้อ ๑.๒.๒ ได้รับอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมต่อเดือนทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐ บาท

๑.๓.๓ เงินค่าตอบแทนตามข้อ ๑.๒.๓ ได้รับอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมต่อเดือนทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕ บาท

หมายเหตุ อัตราค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราว ให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.จังหวัดยโสธรพิจารณา

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) มีมติเห็นชอบ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการสรรหาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน																																								
๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน																																								
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน <u>๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</u> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน																																								
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น <table><tr><td>บุคลิกภาพ</td><td>คะแนนเต็ม</td><td>๕</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</td><td>คะแนนเต็ม</td><td>๑๐</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ทัศนคติและแรงจูงใจ</td><td>คะแนนเต็ม</td><td>๑๐</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>จริยธรรมและคุณธรรม</td><td>คะแนนเต็ม</td><td>๑๐</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์</td><td>คะแนนเต็ม</td><td>๒๐</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ปฏิภาณไหวพริบ</td><td>คะแนนเต็ม</td><td>๑๐</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ท่วงทีวาจา การพูดตอบโต้</td><td>คะแนนเต็ม</td><td>๑๐</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ประวัติการทำงาน</td><td>คะแนนเต็ม</td><td>๑๐</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ทัศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน</td><td>คะแนนเต็ม</td><td>๑๐</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>สุขภาพร่างกาย</td><td>คะแนนเต็ม</td><td>๕</td><td>คะแนน</td></tr></table>	บุคลิกภาพ	คะแนนเต็ม	๕	คะแนน	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน	ทัศนคติและแรงจูงใจ	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน	จริยธรรมและคุณธรรม	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน	ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์	คะแนนเต็ม	๒๐	คะแนน	ปฏิภาณไหวพริบ	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน	ท่วงทีวาจา การพูดตอบโต้	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน	ประวัติการทำงาน	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน	ทัศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน	สุขภาพร่างกาย	คะแนนเต็ม	๕	คะแนน	๑๐๐ คะแนน	สัมภาษณ์
บุคลิกภาพ	คะแนนเต็ม	๕	คะแนน																																							
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน																																							
ทัศนคติและแรงจูงใจ	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน																																							
จริยธรรมและคุณธรรม	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน																																							
ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์	คะแนนเต็ม	๒๐	คะแนน																																							
ปฏิภาณไหวพริบ	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน																																							
ท่วงทีวาจา การพูดตอบโต้	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน																																							
ประวัติการทำงาน	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน																																							
ทัศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน																																							
สุขภาพร่างกาย	คะแนนเต็ม	๕	คะแนน																																							
รวม	๓๐๐																																									