



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน อำเภอขาม จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน อำเภอขาม จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง/ ตำแหน่งที่รับสมัคร

สังกัด สำนักปลัด อบต.

- | | |
|---|------------------------|
| ๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ |
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ |
| (๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) คนงาน (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |

สังกัด กองช่าง

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ |
| (๑) คนงาน (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โคกสนวน)

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ |
| (๑) คนงาน (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ ก.อบต.กำหนด ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังกล่าว ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน กำหนดในประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดความรับผิดชอบ ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน ระยะเวลาในการจ้าง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้สมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน อำเภอขานี จังหวัดบุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๖ ๖๔๐๘

๓.๒ ค่าสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้กับผู้สมัครสอบที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๓.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

- (๑) หลักฐานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
- (๒) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
- (๓) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่น ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว และ
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๕) ใบรับรองแพทย์ (รพ.รัฐบาล) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร
จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า
พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดติดประกาศที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน อำเภอขานี จังหวัดบุรีรัมย์และทางเว็บไซต์ <http://www.koksuan.go.th>

๕. ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน จะประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดติดประกาศ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน อำเภอขานี จังหวัดบุรีรัมย์ และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. และทางเว็บไซต์ <http://www.koksuan.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยยึดหลักสมรรถนะ ๓ ด้าน ดังนี้

๖.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามผนวก ข.)

๖.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบแบบปรนัย/สอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน / (รายละเอียดตามผนวก ข.)

๖.๓ ภาควิชาการเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว การศึกษา การทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นจากการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ (รายละเอียดตามผนวก ข.)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐ หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พิจารณาตามความเหมาะสม

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน จะประกาศผลการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดติดประกาศที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวนและทางเว็บไซต์ <http://www.koksuan.go.th>

๙. การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน มีการสรรหา และเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อน ในตำแหน่งเดียวกันถือว่ายกเลิก

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามลำดับในบัญชีผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ให้ความเห็นชอบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิชัย วรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน
เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน อำเภอขาม จังหวัดบุรีรัมย์
ลงวันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด อบต.

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด อบต.

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงาน ด้าน ธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงานข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ 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 กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ 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

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

๑. ระยะเวลาการจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน จะดำเนินการทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ให้ความเห็นชอบ

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมายกำหนด ๓. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาในการจ้าง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

สิทธิประโยชน์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด อบต.

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบาดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับรถบรรทุกน้ำ แจกจ่ายน้ำให้กับราษฎร และช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย ที่อาจจะเกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลโคกสนวน และพื้นที่ข้างเคียง ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

๒. ขับรถบรรทุกน้ำ ต้องมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ สุขภาพเรียบร้อย ไม่ทำผิดกฎจราจร

๓. ทำความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ รวมถึงอุปกรณ์ประจำรถต้องอยู่ครบถ้วน มีสภาพเรียบร้อย และเตรียมชุด อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. จัดเก็บรถบรรทุกน้ำให้เข้าจอด ณ สถานที่จอด โดยตรวจสอบการเก็บกุญแจ และจอดให้เรียบร้อยอย่าให้เกิดการเสียหาย

๕. จัดบันทึกควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีใบอนุญาตวิชาชีพครู ตามที่กรมการขนส่งกำหนด ประเภทที่ ๒
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถบรรทุกน้ำ

ระยะเวลาการจ้าง

- มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราว่าง

- ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และค่าครองชีพ ๒,๐๐๐บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด อบต.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการ งานลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และค่าครองชีพ ๒,๐๐๐บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการ งานลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และค่าครองชีพ ๒,๐๐๐บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โคกสนวน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการ งานลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และค่าครองชีพ ๒,๐๐๐บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โคกสนวน)

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐม (อายุระหว่าง ๒-๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติ และความพร้อมทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับ ประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำหรับตำแหน่งนี้

๑.ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒.มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหรือประสบการณ์เกี่ยวกับการดูแลเด็กก่อนปฐมวัย และมีร่างกายแข็งแรง สามารถกำกับดูแลเด็กก่อนปฐมวัยได้เป็นอย่างดี

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไปไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และค่าครองชีพ ๒,๐๐๐บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

ภาคผนวก ข.
หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด อบต.

วัน เวลาประเมิน	สมรรถนะ/วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. โดยวิธีการสอบแบบปรนัย - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลตามหลัก วิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ คำหรือ กลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ - ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

วัน เวลาประเมิน	สมรรถนะ/วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบแบบปรนัย - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ - ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง

วัน เวลาประเมิน	สมรรถนะ/วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัดสำนักปลัด อบต.

วัน เวลาประเมิน	สมรรถนะ/วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. โดยวิธีการสอบแบบปรนัย (๑) พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องหมายการจราจร (๓) ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ (๔) มารยาทและจิตสำนึกในการขับรถ

วัน เวลาประเมิน	สมรรถนะ/วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบแบบปรนัย (๑) การขับรถจากที่จอดรถ (๒) การเลี้ยวรถ (๓) การกลับรถ (๔) การหยุดรถ และจอดรถ (๕) การถอยหลัง (๖) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

วัน เวลาประเมิน	สมรรถนะ/วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และจากการสัมภาษณ์ เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมในอุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป) สังกัดสำนักปลัด อบต./กองช่าง/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วัน เวลาประเมิน	สมรรถนะ/วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วัน เวลาประเมิน	สมรรถนะ/วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน ๔) พระราชบัญญัติพัฒนาการเด็กปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๒ ๕) และตามตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ตามภาคผนวก ก)

วัน เวลาประเมิน	สมรรถนะ/วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติ การทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น