



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อาศัยอำนาจแห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับปัจจุบัน หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (สังกัดกองช่าง)

(รายละเอียดตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (สังกัดกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม)

(รายละเอียดตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (สังกัดกองสวัสดิการสังคม)

(รายละเอียดตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา (สังกัดกองช่าง)

(รายละเอียดตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

ข้อ ๒ คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างหมวด ๑ ข้อ ๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็น/.....

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตัวเองได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์งาม อำเภอภูซุ้ม จังหวัดยโสธร ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๗๘๙๐๐๗ (โปรดแต่งกายด้วยชุดสุภาพ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมยื่นหลักฐานการสมัครดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิกษัตริย์ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

(๔) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่ ก.อบต.กำหนดซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง(ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ) ขนาด ๑ นิ้วถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (ถ่ายครั้งเดียวกัน) จำนวน ๓ รูป

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส สำเนาเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในวันยื่นใบสมัครคนละ ๑๐๐ บาท เงินค่าสมัครไม่คืนให้ทุกกรณี

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นเหตุทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

ข้อ ๔ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอกุตุขุม จังหวัดยโสธร และทาง website: <http://tambonphonngam.go.th> , Faecbook : อบต.โพนงาม

ข้อ ๕ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ ดำเนินการสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอกุตุขุม จังหวัดยโสธร

๕.๒ ดำเนินการสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยผู้ที่เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต้องมารายงานตัว ณ สถานที่สอบ เวลา ๑๓.๐๐ น

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอกุตุขุม จังหวัดยโสธร

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ ความรู้ที่จะใช้ในการทดสอบพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๖.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๔๐ คะแนน (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขจนถึงปัจจุบัน

(๒) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคมที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความ และตีความ จากข้อความสั้นๆหรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความสั้นๆที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๖.๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภาค ข) ๔๐คะแนน (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

(๔) ความรู้/.....

- (๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
 - (๕) ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- พนักงานขับรถยนต์ (ภาค ข) ๔๐ คะแนน ทดสอบดังนี้

-การทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับวินัยจราจรเบื้องต้น
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุและการป้องกันอุบัติเหตุจากจราจร
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ผู้ขับรถและการบำรุงรักษา
- (๕) ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

-การทดสอบภาคปฏิบัติ ด้านการขับรถยนต์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจริง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

- (๑) การขับเดินหน้า ถอยหลังออกจากช่องทางยาว
- (๒) การเดินหน้าเข้าจอดในช่องและถอยหลังออก
- (๓) การเดินหน้าเทียบฟุตบาท
- (๔) การออกตัวและการจอดรถ

๖.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๗ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดในจำนวนผู้เข้ารับการคัดเลือก

ข้อ ๘ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงามจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภอภูซุ่ม จังหวัดยโสธร และทาง website: <http://tambonphonngam.go.th> , Faecbook : อบต.โพรงงาม

ข้อ ๙ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ถ้าได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากัน จะให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๓ กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้จะเรียกผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ เรียงตามอันดับคะแนนเพื่อมารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรแล้ว สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง หลังจากประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ร้อยตำรวจตรี
(ชัยโย คำแสน)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
บัญชีลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างแนบท้ายประกาศ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ค่าตอบแทน -วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า ได้รับ ๙,๕๐๐ บาทต่อเดือน รวมกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่ทางราชการกำหนด
-วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ได้รับ ๑๐,๘๕๐ บาทต่อเดือน อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
-วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับ ๑๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน รวมกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและ การพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นใน งานธุรการและงานสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ การบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต.จังหวัดยโสธรกำหนด(หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม)

.....

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ การบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต.จังหวัดยโสธรกำหนด(หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม)

.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
บัญชีลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างแนบท้ายประกาศ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท ตามอัตราที่
ทางราชการกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์(รถกระบะ) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถ แก้ไขข้อขัดข้อง
เบื้องต้นของรถยนต์ส่วนบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์ในวันสมัคร
- ๒.ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่
- ๓.ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก ประเภท ๒ (ท.๒)(บ.๒)
- ๔.ผ่านการเกณฑ์ทหารกองเกินหรือไม่มีภาระผูกพันด้านการเกณฑ์ทหาร

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต.จังหวัดยโสธรกำหนด

.....