



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครรับการคัดเลือก

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดความอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๙).ไม่เป็นผู้เคย.....

(๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำความทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

(๑๐) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ตามภาคผนวก (ก) แนบท้ายประกาศนี้

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตามภาคผนวก (ข) แนบท้ายประกาศ

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้สมัครด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๓๖๐ ๒๐๑๕ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป

(๖) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล หรือใบผ่านงาน

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย ยกเว้นใบรับรองแพทย์ให้ใช้ฉบับจริง

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจำนวน ๑๐๐.- บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

๔.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวันเวลาสถานที่ทำการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกพร้อมวัน เวลา และ สถานที่ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๖. การสอบคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

- | | |
|---|------------------------|
| - ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) | เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. |
| - ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) | เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. |
| - ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) | เวลา ๑๓.๐๐ - เป็นต้นไป |

๗. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร

๗.๑ เป็นผู้ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนเท่ากัน ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปีนับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๗.๔ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้จะถือว่าเป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรรายนั้น ๆ คือ

(๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรขอสละสิทธิ์

(๒) ผู้ผ่านการเลือกสรร ไม่มารายงานตัวภายในวันที่และเวลาที่กำหนดเว้นแต่เหตุจำเป็นและได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าซึ่งได้รับอนุมัติจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานแล้ว

๘. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน จะประกาศผลการสอบคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนนผู้สอบคัดเลือกได้ ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๙. รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน จะแจ้งให้ทราบภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไพศาล วานิชสุจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

ภาคผนวก ก
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

.....

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัด)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน 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 และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/๑.๙ จัดเตรียม...

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ 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 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ 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

/๑.๒. ชื่อตำแหน่ง...

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (สังกัดกองช่าง)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

๑.๓ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

๑.๕ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๑.๖ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

๓.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

(สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เว้นแต่ผู้นั้นลาออกก่อนสัญญาสิ้นสุดหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน และการทำสัญญาจ้างต้องไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้มีมติให้ความเห็นชอบ การจ้าง

.....

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค

๑.๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ระดับความยากง่ายของข้อสอบตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูล ความรู้ ความจำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ข้อสอบปรนัย)

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (กำหนดเนื้อหาตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ข้อสอบปรนัย)

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สัมภาษณ์)

ทดสอบโดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ทัศนคติ ความรู้ด้านงานเฉพาะตำแหน่ง ไหวพริบปฏิภาณ ความรู้ทั่วไปและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่นความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถประสบการณ์อุปนิสัย อารมณ์คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค

๑.๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ระดับความยากง่ายของข้อสอบตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูล ความรู้ ความจำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ข้อสอบปรนัย)

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (กำหนดเนื้อหาตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ข้อสอบปรนัย)

๑.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สัมภาษณ์)

ทดสอบโดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ วิทยุทัศน์ ความรู้ด้านงานเฉพาะตำแหน่ง ไหวพริบปฏิภาณ ความรู้ทั่วไปและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่นความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถประสบการณ์อุปนิสัย อารมณ์คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

.....