

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า อำเภอเบญจลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
รายละเอียดแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
(ข) วัณโรคในระยะอันตราย
(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) ไม่เป็น.....//

(๗) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า อำเภอเบญจลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ หรือสอบถามเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕-๘๒๖-๑๔๘ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศ ฯ นี้)

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาเอกสารใบสำคัญทางราชการทหาร อาทิลักษณะการขึ้นทะเบียนทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร

(๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น .จำนวน ๑ ฉบับ)

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะเรียกคืนไม่ได้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มี

ความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่วันที่ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรแสดงเอกสารอันเป็นเท็จต่อคณะกรรมการฯ จะถูกดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า จะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า และทางเว็บไซต์ www.nongwa.go.th โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตนเอง

๔.๒ คณะกรรมการฯ จะทำการคัดเลือกการสอบข้อเขียน (ปรนัย) และทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง

๕.๒ วิธีสรรหาและเลือกสรร

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๒. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ปรนัย) ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัวประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ คือ ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเชาว์ปัญญา (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนรวมในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนน ที่สอบได้ ในวันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า และทางเว็บไซต์ www.nongwa.go.th และจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันประกาศผลการสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัว

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่มีอำนาจจ้างกำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่

สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๘. การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวจะเรียมมาทำสัญญาต่อเมื่อ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และหลังจากได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดศรีสะเกษ แล้วเท่านั้น โดยจะต้องทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวกำหนด และได้รับค่าจ้างสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ ก.อบต. จังหวัดศรีสะเกษกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเดือน บุญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....
ตรวจ.....

ภาคผนวก ๑ แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่สมัครจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอัตราเงินเดือน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด กองช่าง)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้ว ไม่น้อย กว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการ ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือ เอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้ เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จาก หน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท

๒. ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท

๓. ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

๔. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท แต่เมื่อรวมกับอัตรา

ค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๓,๒๘๕.-บาท

๕. ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต. จังหวัดศรีสะเกษให้ความเห็นชอบ และวันที่ปฏิบัติงานจริง คราวละไม่เกิน ๓ ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด กองช่าง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ตำแหน่งที่จะจ้าง)	๑๐๐	โดยวิธีข้อเขียน - ปรนัย ๕๐ ข้อ
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง (ภาค ข) (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)	๑๐๐	โดยวิธีข้อเขียน - ปรนัย ๕๐ ข้อ
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐ คะแนน	