



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลใจดี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลใจดี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลใจดี อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ มีความประสงค์ จะรับสมัครเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง

อาศัยตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลใจดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

| | | | |
|--|-------|---|-------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร สังกัด สำนักปลัด | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

| | | | |
|--|-------|---|-------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สังกัด สำนักปลัด) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
|--|-------|---|-------|

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบลดังนี้

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

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง

ท้องถิ่น

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภา

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับ พระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรร เพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้อีกและมีการประเมินทุกปี

๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยมีการต่อสัญญาจ้างได้อีกและมีการประเมินทุกปี

๔. คำตอบแทน

ลักษณะงานระยะเวลาและอัตราค่าตอบแทนในการจ้างเป็นไปตาม ภาคผนวก ก.ท้ายประกาศฯ นี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครเลือกสรร

ให้ผู้สนใจติดต่อสมัครได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลใจดี (สำนักปลัด) ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

๕.๒. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครเลือกสรรดังต่อไปนี้.-

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ ใบ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ซึ่งออกไม่เกิน

๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ฯลฯ

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาด A๔ และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับด้วยตนเองเท่านั้น

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครเลือกสรร

ผู้สมัครเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับการสมัครเลือกสรรตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท

๗. เงื่อนไขการรับสมัครเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัคร ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลใจดี จะไม่รับสมัคร หรือ อาจถอดชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หรือ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามแต่กรณี

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลใจดี จะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลใจดี อำเภอซุซันท์ จังหวัดศรีสะเกษ และ ทางเว็บไซต์ <http://www.jaideesao.go.th>

๙. การกำหนดวัน เวลา และสถานที่การสรรหาและเลือกสรรฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลใจดี กำหนดการเลือกสรร ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลใจดี โดยผู้สมัครเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวในวันเลือกสรรตั้งแต่เวลา ๐๘.-๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.

๑๐. หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

รายละเอียดตาม ผนวก ข. ท้ายประกาศ ฯ นี้

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนทั้งภาค ก ภาค ข และภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (เพิ่มเติม)

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลใจดีจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรฯ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลใจดี อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ และ <http://www.jaideesao.go.th>

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลใจดี จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๑๔. เงื่อนไขการบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑๔.๑ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๑) - (๘)

๑๔.๒ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๔.๓ การบรรจุแต่งตั้งจะบรรจุเรียงตามลำดับที่ ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะการเลือกสรร โดยพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะสัญญาจ้างไม่เกิน ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๑๔.๔ ผู้ได้รับการเลือกสรรและได้รับการบรรจุแต่งตั้งต้องผ่านการเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดศรีสะเกษก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างเพื่อบรรจุแต่งตั้งต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลใจดี ดำเนินการเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักการ ความรู้ ความสามารถ และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการเลือกสรรทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

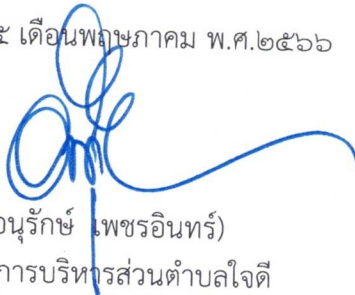
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายอนุรักษ์ เพชรอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลใจดี



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลใจดี
เรื่อง รับสมัครเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้สมัครสอบเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่งในประกาศ ฯ นี้ จะต้องมีความรู้คุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายดังนี้

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| ๑. ตำแหน่งประเภท | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| ชื่อตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา |
| สังกัด | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| จำนวน | ๑ อัตรา |

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ...

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษากายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้ง การยุบ รวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัด การศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการ จัด การศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเพื่อ เสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน สังเกต

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันตนาการ ฯลฯ เพื่อให้ เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการ เติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำ ค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

อัตราค่าตอบแทนในการจ้าง

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ สำหรับพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

| | |
|------------------|----------------------------|
| ๒. ตำแหน่งประเภท | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| ชื่อตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร |
| สังกัด | สำนักปลัด |
| จำนวน | ๑ อัตรา |

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร เทคโนโลยีภูมิทัศน์หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร ธุรกิจและสหกรณ์ เทคโนโลยีภูมิทัศน์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเกษตรด้านต่างๆ เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและการกำจัดศัตรูพืช การส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร การควบคุมการนำเข้าและส่งออกของพืชและผลิตภัณฑ์จากพืช และวัสดุการเกษตร ตลอดจนการช่วยเหลือนักวิชาการเกษตรในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรอง ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๑.๒ ผลิต และให้บริการ ด้านพืช ใหม่ และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน

๑.๓ ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ และเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

๑.๔ ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกร และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์ฟื้นฟูการปลูกพืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

๑.๕ ช่วยตรวจและควบคุมการนำเข้า ส่งออก และการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตรและช่วยตรวจสอบเพื่อออกใบอนุญาต และเพื่อควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๖ จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ สานิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร หรือบุคคลทั่วไป เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติ

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพ

อัตราค่าตอบแทนในการจ้าง

| | |
|-----------------|--|
| ได้รับค่าตอบแทน | เป็นเงิน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน สำหรับคุณวุฒิ ปวช. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ได้รับค่าตอบแทน | เป็นเงิน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน สำหรับคุณวุฒิ ปวท. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ได้รับค่าตอบแทน | เป็นเงิน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน สำหรับคุณวุฒิ ปวส. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เป็นเงิน ๑,๗๘๕ บาท/เดือน |

ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ สำหรับพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

| | |
|------------------|--------------------------|
| ๓. ตำแหน่งประเภท | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| ชื่อตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| สังกัด | สำนักปลัด |
| จำนวน | ๑ อัตรา |

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ แจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

/๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับ....

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม 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

อัตราค่าตอบแทนในการจ้าง

| | |
|-----------------|--|
| ได้รับค่าตอบแทน | เป็นเงิน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน สำหรับคุณวุฒิ ปวช. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ได้รับค่าตอบแทน | เป็นเงิน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน สำหรับคุณวุฒิ ปวท. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ได้รับค่าตอบแทน | เป็นเงิน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน สำหรับคุณวุฒิ ปวส. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เป็นเงิน ๑,๗๘๕ บาท/เดือน |

ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ สำหรับพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

| | |
|------------------|--------------------------|
| ๔. ตำแหน่งประเภท | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| ชื่อตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| สังกัด | กองคลัง |
| จำนวน | ๑ อัตรา |

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในทำงาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

/๑.๖ ดำเนินการ...

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนในการจ้าง

| | |
|-----------------|--|
| ได้รับค่าตอบแทน | เป็นเงิน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน สำหรับคุณวุฒิ ปวช. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ได้รับค่าตอบแทน | เป็นเงิน ๑๐,๘๕๐ บาท/เดือน สำหรับคุณวุฒิ ปวท. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ได้รับค่าตอบแทน | เป็นเงิน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน สำหรับคุณวุฒิ ปวส. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เป็นเงิน ๑,๗๘๕ บาท/เดือน |

ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ สำหรับพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

/๕.ตำแหน่งประเภท...

| | |
|-------------------------|----------------------|
| ๕. ตำแหน่งประเภท | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| ชื่อตำแหน่ง | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |
| สังกัด | กองช่าง |
| จำนวน | ๑ อัตรา |

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าใน ฐานะหัวหน้า หน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือ กฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

อัตราค่าตอบแทนในการจ้าง

| | |
|-----------------|--|
| ได้รับค่าตอบแทน | เป็นเงิน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน สำหรับคุณวุฒิ ปวช. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ได้รับค่าตอบแทน | เป็นเงิน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน สำหรับคุณวุฒิ ปวท. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ได้รับค่าตอบแทน | เป็นเงิน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน สำหรับคุณวุฒิ ปวส. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เป็นเงิน ๑,๗๘๕ บาท/เดือน |

ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ สำหรับพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

| | |
|------------------|-------------------|
| ๖. ตำแหน่งประเภท | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ |
| สังกัด | สำนักปลัด |
| จำนวน | ๑ อัตรา |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ลักษณะงาน

เพื่อขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยมีการต่อสัญญาจ้างได้อีกและมีการประเมินทุกปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ สำหรับพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลใจดี
เรื่อง รับสมัครเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

| | | | |
|---|-------|---|-------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษาฯ | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร สังกัด สำนักปลัด | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๒. ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

| | | | |
|---|-------|---|-------|
| ๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด | จำนวน | ๑ | อัตรา |
|---|-------|---|-------|

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลใจดี มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.) ตามเกณฑ์ในประกาศ โดยหลักสูตรและวิธีการสอบฯ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบแบบข้อสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถทั่วไป ระดับความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ และสรุปความหรือจับประเด็นข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป คณิตศาสตร์
- ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาษาไทย
- ๑.๓ ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ๑.๔ ความรู้ทั่วไป กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบแบบข้อสอบปรนัย โดยทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบจากการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ดังนี้

| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|-----------------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว/การศึกษา | ๒๐ | วิธีการสัมภาษณ์ |
| ๒. ทักษะติดต่อการปฏิบัติงาน | ๒๐ | |
| ๓. บุคลิกภาพ | ๒๐ | |
| ๔. จริยธรรมคุณธรรมในการปฏิบัติงาน | ๒๐ | |
| ๕. ประสบการณ์/ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ | ๒๐ | |

เกณฑ์การตัดสิน

สำหรับผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ฯ ที่เข้ารับการสอบในภาคความรู้ความสามารถ
ทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และ ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง
(ภาค ค.) ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และในภาคความรู้
ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และ ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง(ภาค ค.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ
๖๐ และจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลใจดี

กำหนดการสอบพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
(แบบท้ายประกาศรับสมัครเลือกสรร เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง)

ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษาฯ
๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร สังกัด สำนักปลัด
๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด
๔. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง
๕. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง

ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

- ๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด

| วัน เวลา | กำหนดการ | สถานที่สอบ | หมายเหตุ |
|--------------------|--|------------------------|--|
| ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ | ประกาศรับสมัครสอบ | ห้องประชุม อบต.ใจดี | <p>ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษาฯ ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร สังกัด สำนักปลัด ๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด ๔. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง ๕. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง <p>ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด |
| ๒๓-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ | รับสมัครสอบ | | |
| ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ | | |
| ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ | สอบคัดเลือก - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. - ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เวลา ๑๐.๔๐-๑๒.๐๐ น. - ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เวลา ๑๓.๐๐ น เป็นต้นไป | | |
| ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ | ประกาศผลสอบ | | |