



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในตำแหน่งที่ว่าง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยโสธร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๖ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักงานเลขานุการ อบจ. จำนวน ๒ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- สังกัด สำนักงานเลขานุการ อบจ.

จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัด กองพัสดุและทรัพย์สิน

จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัด กองสวัสดิการสังคม

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการศึกษา

- สังกัด กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ตามข้อ ๔ ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยโสธร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๒. วัณโรคในระยะอันตราย

๓. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๕. โรคพิษสุราเรื้อรัง

/ (๕) ไม่เป็น...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรตหรือนักบวช ไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร
- ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ที่จะสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่จะสมัคร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้) (ภาคผนวก ก)

๓. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอ และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๗๑๑๖๔๒ ต่อ ๑๒๒ หรือทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร ที่ www.yst-pao.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง) พร้อมฉบับภาษาไทย โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)

๔.๕ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล (ที่ยังไม่หมดอายุและไม่ถูกพักถอน) จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๔.๖ สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๔.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครทุกตำแหน่งในอัตรา ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา**และสถานที่สอบ**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรรก่อนวันเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยปิดประกาศไว้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร หรือติดต่อสอบถามได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร โทร ๐๔๕-๗๑๑๖๔๒ ต่อ ๑๒๒ ในวันและเวลาราชการ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจดูด้วยตนเอง หรือทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร ที่ www.yst-pao.go.th

๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ตามภาคผนวก ข)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร หรือสามารถสอบถามได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร โทร.๐๔๕-๗๑๑๖๔๒ ต่อ ๑๒๒ หรือทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร ที่ www.yst-pao.go.th

๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรร ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้หมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับการว่าจ้างให้เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร เรียงตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และองค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร จะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร

อนึ่ง สำหรับการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามรายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย ประกาศรับสมัครฉบับนี้ และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและจะยกเลิกการว่าจ้างในกรณีที่ได้ ทำสัญญาจ้างไปแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

4.

(นายวิเชียร สมวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร

ปฏิทินการสรรหาพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๘

วัน - เดือน - ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๕ ก.ค. ๖๘	- ติดประกาศรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)	๕ วันทำการ ประกาศ ก.จ.ยโสธร ข้อ๑๙(๑)
๑๖ ก.ค.๖๘	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา (นายกอบจ. แต่งตั้ง)ไม่น้อยกว่า ๓ คน ดังนี้ ๑. ปลัด อบจ. เป็นประธานฯ ๒. ผอ.กองของตำแหน่งที่สรรหา เป็นกรรมการ ๓. ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ/หน.กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ประธานกรรมการฯ นัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการ ดังนี้ - แต่งตั้ง จนท. รับสมัคร - แต่งตั้ง จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติ - แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ - แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกข้อสอบและตรวจข้อสอบ - แต่งตั้ง จนท.คุมห้องสอบ - แต่งตั้ง จนท.พิมพ์ข้อสอบ - แต่งตั้งกรรมการสอบภาคปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์	ประกาศ ก.จ.ยโสธร ข้อ ๑๙ (๘)
๒๒ ก.ค.๖๘ - ๓๑ ก.ค.๖๘	- ดำเนินการรับสมัครพนักงานจ้าง (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)	๗ วันทำการ ประกาศ ก.จ.ยโสธร ข้อ๑๙(๓)
๑ ส.ค.๖๘	- เสนอตรวจสอบคุณสมบัติ	
๕ ส.ค.๖๘	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ / ก่อนวันสอบ)	๕ วันทำการ
๑๓ ส.ค.๖๘	- ดำเนินการสรรหา (สอบข้อเขียน /สัมภาษณ์)	
๑๘ ส.ค.๖๘	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ	
๒๕ ส.ค. ๖๘	- รายงานตัว เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. เพื่อขอจัดจ้าง	

-ผนวก ก-

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน 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 เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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 บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

-ผนวก ก๒-

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

.....

-ผนวก ก๓-

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานขับรถยนต์

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความรู้ ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับรถยนต์มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานนั้น
- ได้รับใบอนุญาต ขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ ๑ ขึ้นไป

๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
- รวมรายได้เดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

-ผนวก ก๔-

ชื่อตำแหน่ง

ครูอาสาพัฒนาการกีฬา

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้มาใช้บริการเกี่ยวกับการเล่นกีฬาและออกกำลังกายอย่างถูกวิธี
- ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์กีฬาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา อำนวยความสะดวก และดูแลความปลอดภัยทั่วไปให้กับผู้มาใช้บริการเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณด้านการกีฬาและนันทนาการ
- ประสานการดำเนินงานด้านการพัฒนา กีฬาและนันทนาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- - มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางด้านพลศึกษา หรือวิทยาศาสตร์การกีฬา

๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

-ผนวก ข-

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
แบ่งการประเมินออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผลโดยใช้ ข้อมูล ความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เช่น - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ประสิทธิภาพของเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง - กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย	๑๐๐
๒.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้ ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะเช่น - ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ในงานธุรการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติ	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย	๑๐๐
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เช่น ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะคติ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐

-ผนวก ข ๒-

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
แบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ภาค ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น การขับรถยนต์ หรือรถยนต์ตู้ส่วนกลาง ตลอดจน การบำรุงรักษา การทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	โดยวิธีการทดสอบการ ปฏิบัติงาน	๑๐๐
๒.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติ ส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถหรือทักษะ เฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะทั่วๆ ไป วาจา อารมณ์ ทัศนคติและบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐

๓. ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการศึกษา
แบ่งการประเมินออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผลโดยใช้ข้อมูลความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เช่น - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง - กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐
๒.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๖ (พศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพลศึกษา การกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน การจัดทำโครงการ และการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา - ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวคิดและจริยธรรมในวิชาชีพด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา - ความรู้เกี่ยวกับนันทนาการ ๑) ผู้นำนันทนาการ ๒) นันทนาการชุมชน ๓) การจัดการนันทนาการ ๔) นันทนาการในสถานที่ต่างๆ ๕) การจัดกิจกรรมนันทนาการในรูปแบบต่างๆ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงท่า วาจา อารมณ์ ทักษะคิดและบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐