

มย๒๓

สทจ.ยะลา
เลขที่รับ... 3645
เวลา... 15.28
ตั้งวันที่... ๑๔ พ.ค. ๒๕๖๕



ที่ ยล ๗๖๔๐๑/ว๒๒

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง
อำเภอกรงปินัง ยล ๙๕๐๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒)

เรียน **ท้องถิ่นจังหวัดยะลา**

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครบุคคล ฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและ
การเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอาราน เห็นสุเด็น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง

สำนักปลัด

อบต. ห้วยกระทิง

โทร./โทรสาร ๐-๗๓๗๒-๐๕๕๑



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๒)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงาน ในสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง โดยรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร ได้แก่

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่

ตำแหน่ง ภารโรง

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามหมวด ๑ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๙) ไม่เป็น ...

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ กำหนดการรับสมัครพนักงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๓๗๒-๐๕๕๑ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ วิธีการยื่นไปสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดบนบัตรจำนวน ๑ รูป ในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร ตามข้อ ๔

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมแสดงตัวจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมแสดงตัวจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๑.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๑.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๑.๕ สำเนาภาพถ่ายปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบพร้อมแสดงฉบับจริง โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๑.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) พร้อมแสดงตัวจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๑.๗ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาชขนาด เอ ๔ เท่านั้น | |

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

- ๔.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมแสดงตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมแสดงตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๑.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว
กันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๔.๑.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคณะกรรมการกลาง
พนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๑.๕ สำเนาภาพถ่ายปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน
อย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบพร้อมแสดงฉบับจริง
โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๑.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
พร้อมแสดงตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๑.๗ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทีป จะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ให้ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

- ผู้สมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
- ผู้สมัครสอบพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด
เนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทิศทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มีส่วน
เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๖.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสรรหา จะประกาศให้ทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหาร
ส่วนตำบลห้วยกระทีป และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทีป ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๖.๒ กำหนดวันสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทีป จะดำเนินการสอบข้อเขียน สอบทักษะ และ
สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทีป
อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

๖.๓ ให้ผู้รับการสอบปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ
สวมกางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

(๒) นำบัตรประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ
สอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

/หากผู้ใด...

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบสรรหา

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง มีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการ ดังนี้

๑) ภาคการสอบข้อเขียน และ การทดสอบทักษะ

-สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

-สอบทักษะ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

รายละเอียดการสอบ ดังนี้

ภาคการสอบข้อเขียนและการทดสอบทักษะ และสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม รวม ๓ ภาค ๓๐๐ คะแนน)
แบ่ง ๓ ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ตอนที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ตอนที่ ๓ ภาคการทดสอบทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

หลักเกณฑ์ที่ผู้สอบจะต้องผ่านการสอบข้อเขียนและทดสอบทักษะ ในแต่ละตอน ทั้ง ๓ ตอน โดยจะต้องมีผลคะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐% จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป

ตอนที่ ๔ ภาคการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗.๒ ตำแหน่ง ภารโรง

๗.๒.๑ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบโดยวิธีสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

กำหนดประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระทิง

๑๐. การขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยจะจัดลำดับผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้สรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน

/ภาคสัมภาษณ์....

ภาคสมัครใจเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้สอบได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศ ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๑.๒ ผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ถ้ามีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

๑๑.๓ ผู้สอบแข่งขันได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว เมื่อถึงลำดับที่ ที่จะต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ต้องมารายงานตัวภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระเจาฯ กำหนด หากไม่มามีรายงานตัวถือว่าผู้นั้นสิทธิไม่สามารถมาเรียกร้องสิทธิได้

๑๑.๔ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใช้เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระเจาฯ เท่านั้น

๑๒. การยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้สอบคัดเลือกได้

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

๑๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒.๒ ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๑๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้ง ในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒.๔ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบได้

๑๓. กำหนดระยะเวลาจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้างและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระเจาฯ จะทำสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (กอบต.จังหวัดยะลา) เท่านั้น โดยทำหนังสือแจ้งให้ทราบกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ผู้รับแจ้งจะต้องมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันกับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระเจาฯ ตามกำหนด

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ต้องทำเป็นสัญญาจ้าง โดยพนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ทำสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ไม่เกินคราวละ ๑ ปี และรายงานผลให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต.จังหวัดยะลา) ทราบ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายฮาราน เห็นสุเด็น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระเจา

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระเจิง เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ
การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้
เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ
แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น
การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และ
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี

ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันสาขาวิชา ที่ ก.จ , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เพียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบทุนประกันสังคม หรือ ประโยชน์อื่นใดตามประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างและทางอื่นใดที่ราชการกำหนด

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑.ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด สำนักปลัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณทั้งภายในและภายนอก อาคารสำนักงานและอื่นๆ ให้สะอาดเรียบร้อย รวมทั้ง ฝ้าย เพดานเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น และดูแลรักษา ทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอและงาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็นของ อบต.ห้วยกระเจิง

สิทธิประโยชน์

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบทุนประกันสังคม หรือ ประโยชน์อื่นใดตามประกาศมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างและทางอื่นใดที่ทางราชการกำหนด

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด ๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) -เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม -ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย -ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย -พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ -พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ -พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	๕๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบ ปรนัย
๒.ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไข - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๕๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบ ปรนัย
๓.ภาคการทดสอบทักษะ - ความรู้เกี่ยวกับทักษะปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน
๔.ภาคการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) -ประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้า สอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีการ สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

<u>ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป</u> ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด สำนักปลัด ภาคการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้า สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีการ สัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	