ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อปฏิบัติงานประจำองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง

ผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้มีสิทธิได้รับการจ้างต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

/ก. โรคเรื้อน...

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจในสังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจในสังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง หรือระหว่างดำเนินการสรรหาก็ไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก.)

๓. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่ง จะได้รับอัตราค่าตอบแทนต่อเดือนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก.)

๔. ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง

/๕. การรับสมัคร...

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะรับสมัคร ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง ***ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ***

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ (พร้อมต้นฉบับและรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุลตำแหน่ง ที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปด้วยตนเอง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๗ (๔) ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ใช้ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ประกอบ เช่น ใบรับรองผ่านการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหารหรือใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลสำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

(๘) หนังสือยินยอมจากหน่วยงานหรือส่วนราชการอนุญาตให้สอบสำหรับข้าราชการพนักงานจ้างและลูกจ้างของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ สำเนาการถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ เอ ๔ (A๔) เท่านั้น

๕.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้ที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่จะมีการยกเลิกการสอบในครั้งนี้ จึงจะคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัคร

/๕.๔ เงื่อนไขในการสมัคร...

๕.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครรับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครจะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการเลือกสรรหรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งใดๆ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ***ในวันที่*** ๖ ***ธันวาคม ๒๕๖๒*** ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง จะดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้และความสามารถ

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย จริยธรรม และคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

/๘. เกณฑ์การตัดสิน...

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบแข่งขัน ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ผู้ที่ได้ลำดับที่สูงกว่าจะได้รับการจัดจ้างก่อนผู้ที่ได้คะแนนอยู่ในลำดับถัดไป ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(๑) กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) กรณีคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าอยู่ในลำดับสูงกว่า

(๓) กรณีคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)มากกว่าอยู่ในลำดับสูงกว่า

(๔) กรณีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)ยังเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๘.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะรายงานผลการดำเนินการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง โดยจะจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙. วันเวลา และสถานที่ทำการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง จะดำเนินการเลือกสรรโดยประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ ***ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง ชั้น ๒***

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ***ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒*** ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง โดยรายละเอียดการขึ้นบัญชี ดังนี้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะใช้เพื่อการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการเลือกสรรและขึ้นบัญชีไว้ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

/ใหม่แล้วให้บัญชี...

ใหม่แล้วให้บัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่ให้ถือว่าผู้นั้นยังมีสิทธิได้รับการบรรจุ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีนั้นมีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้าเกิดกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุงกำหนดเว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดการเวลาล่วงหน้าไม้น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับทะเบียน

๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๔) ผู้นั้นประสงค์จะไม่รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑. การจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามลำดับที่ของบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง จะมีคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าวขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง อาจถอนผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง จะดำเนินการสั่งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจได้ ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต. จังหวัดชัยภูมิ) ก่อนแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถดำเนินการจัดจ้างได้ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยทั้งวันสมัครและวันเข้ารับการสรรหา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายโอภาส ราศรีใส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง

ผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน
****

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
กองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

/๑.๒ จัดเก็บเอกสาร...

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ 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 การฝึกอบรมสัมมนา 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

/๒.๒ ติดต่อประสานงาน...

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ตามคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท/เดือน

๒.วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๒,๘๔๐ บาท/เดือน

๓.วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวม ๑๓,๒๘๕ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

แผนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	-ประกาศรับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๒๕ พฤศจิกายน – ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	-รับสมัคร ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๖ ธันวาคม ๒๕๖๒	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง	
๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒	-ดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง ชั้น ๒	
๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒	-ประกาศผลการเลือกสรร ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง	
ก่อน ๕ มกราคม ๒๕๖๓	-เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้าง	

*****องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง*****

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

****

๑. สุภาพบุรุษ แต่งกายสวมรองเท้าหุ้มส้น ใส่ชายเสื้อในกางเกง

๒. สุภาพสตรีแต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบทุกครั้ง เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วนจะไม่ให้เข้าสอบ

๔. การปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน

๔.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และจะเข้าห้องสอบได้เมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบแล้วเท่านั้น

๔.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มทำการสอบแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๔.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุงได้จัดไว้ให้

๔.๔ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ตามกำหนดการสอบ

๔.๕ ผู้เข้าสอบต้องเตรียมปากกาสำหรับใช้ทำข้อสอบมาเองในวันสอบ

๔.๖ ห้ามนำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องคิดเลข นาฬิกา ที่มีระบบดิจิตอลและเครื่องมือสื่อสารอิเลคทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๔.๗ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ตลอดจนบัตรประจำตัวสอบที่ติดไว้บนโต๊ะออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิในการสอบครั้งนี้

๔.๘ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบโดยเคร่งครัด

๔.๙ นับตั้งแต่เริ่มแจกข้อสอบ ผู้เข้าสอบจะออกจากห้องสอบไม่ได้ จนกว่าจะหมดเวลาทำข้อสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิในการสอบครั้งนี้

๔.๑๐ เขียนชื่อ – สกุล และหมายเลขประจำตัวสอบลงในกระดาษคำตอบให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ของผู้เข้าสอบ

๔.๑๑ เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้สอบคนอื่น หรือบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๔.๑๒ ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดในห้องสอบ

๔.๑๓ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา ให้ยกมือขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมสอบทราบ และผู้เข้าสอบจะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อได้ทำการสอบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ผู้ฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิในการสอบครั้งนี้

๔.๑๔ เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบ และเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบ จะต้องหยุดทันทีผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสอบอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรืออาจไม่ได้รับการตรวจกระดาษคำตอบ

****