



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางสูง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลยางสูง มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลยางสูง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัดกำแพงเพชร) เรื่อง กรอบแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล และตามมติ ก.อบต.จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลยางสูง อำเภอขามเฒ่าลักษ์บุรี จังหวัดกำแพงเพชร จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลยางสูง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบัญ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง 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 ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

/-๒-๑.๔ ตรวจสอบ...

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 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 และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

/-๓-(๔) ไม่เป็น...

- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้
- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตาม
มาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือ
หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่
ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ
ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก
สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน
การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่
ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ
ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/๔๔ หลักเกณฑ์

๔. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จะยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การตรวจสอบ ประวัติ ตามที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรกำหนด

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐% ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และผู้ที่ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐% ในการสอบสัมภาษณ์ และในการทดสอบภาคปฏิบัติ โดยนำคะแนนรวมในการสอบทั้งหมดรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๖๐%

๖. การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับที่กำหนด หนึ่งปี

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับในบัญชีผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ สามปี และไม่ก่อนวันที่ มติ ก.อบต.จังหวัดกำแพงเพชร

๘. อัตราค่าตอบแทน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร ก.อบต.จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

๘.๑ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน (ปวช.) เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

๘.๒ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน (ปวท.) เดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท

๘.๓ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ (ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๙. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) เงื่อนไขและวิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและถือปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ที่มีเงินเดือนค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

/-๕-๙.๒ กรณีข้าราชการ...

๙.๒ กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามข้อ ๑ ได้รับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนรวมกับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท ให้ผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอีกจนถึง เดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

๙.๓ กรณีพนักงานจ้างทั่วไปที่ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิ การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

๑๐. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ ทดสอบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม

๑๐๐ คะแนน

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
- ความสามารถทางด้านการคำนวณ ด้านเหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๑๐.๒ ทดสอบประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนคะแนน

เต็ม ๑๐๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ความรู้เรื่องงานธุรการ และงานสารบรรณ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑๐.๓ ทดสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

- ประเมินบุคคลสังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ จริยธรรม และคุณธรรม มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิก และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นจากการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑๐.๔ ประเมินบุคคลโดยวิธีการทดสอบ (ภาคปฏิบัติ)

- การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีมีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบคะแนนการสอบสัมภาษณ์ใครมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/-๖-๑๐.๒ จะขึ้นบัญชี...

๑๑.๒ จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ ใบบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒. การบรรจุแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้และต้องได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร) แล้วเท่านั้น จึงจะได้รับการทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างสูง

๑๒.๒ ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้และถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ หรือตามที่ได้สมัครไว้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓. การสมัครสรรหาและเลือกสรร/สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างสูง อำเภอขาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาดังกล่าว)

๑๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (เขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งไว้หลังรูปด้วยตัวบรรจง)
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)
- (๕) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติมาแล้วตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร (ถ้ามี)
- (๖) สำเนาหลักฐานรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

/-๗-๑๔. คำธรรมเนียม...

๑๔. คำธรรมเนียมการสมัคร

คำธรรมเนียมการสมัคร ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐-บาท

๑๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสรรหาและเลือกสรร

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๕
กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยางสูง อำเภอลำลูกเกด จังหวัด
กำแพงเพชร ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๖. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

กำหนดดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม
๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยางสูง อำเภอลำลูกเกด จังหวัดกำแพงเพชร ดังนี้
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ทดสอบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการ
สอบข้อเขียน

เวลา ๑๐.๓๑ - ๑๒.๐๐ น. ทดสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการ
สอบข้อเขียน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. วิธีทดสอบ(ปฏิบัติ) โดยการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

เวลา ๑๔.๓๑ เป็นต้นไป โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๑๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

กำหนดประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม
๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยางสูง อำเภอลำลูกเกด จังหวัดกำแพงเพชร ตั้งแต่เวลา
๑๐.๐๐ น. และผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางสูง ตามระเบียบแล้วเท่านั้น

ผู้ที่สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครได้ที่สำนักปลัด องค์การ
บริหารส่วนตำบล อำเภอลำลูกเกด จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ ๐-๕๕๗๔-๑๕๗๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสำเนา อินประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางสูง