

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา มีความประสงค์สรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๙ (๑) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) **จำนวน ๑ ตำแหน่ง** ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัครสอบ) เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

/ค. โรคเท้าช้าง...

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ใดที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา **<u>ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม – ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ)</u>** โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓ - ๒๙๙๙๑๓

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ใดที่ประสงค์จะสมัคร จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตัวเองพร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และรับรองสำเนาถูกต้อง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

/(๔) ใบรับรองแพทย์...

(๔) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) นับแต่วันตรวจร่างกาย

(๕) สำเนาภาพถ่ายปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร

(๖) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ อัตราละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ **๒๕ มกราคม ๒๕๖๗** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา และทางเว็บไซต์ www.kalupank.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปังจะยึดหลัก"สมรรถนะ"ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖. หลักสูตรการสอบและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียนแบบปรนัย) **ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง รายละเอียดหลักสูตรปรากฏตามภาคผนวก ข.

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนแบบปรนัย) **ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง รายละเอียดหลักสูตรปรากฏตามภาคผนวก ข.

สำหรับเกณฑ์ผู้ที่สอบได้จะต้องผ่านการสอบข้อเขียนในแต่ละภาค ตามข้อ ๖ (๑) และ ๖ (๒) โดยจะต้องมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป ซึ่งการประกาศผลคะแนนสอบข้อเขียน จะประกาศให้ทราบ **ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.**

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน **ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.** เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

/๖.๒ ตำแหน่ง

๖.๒ ตำแหน่ง ภารโรง

- สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

การประเมินผู้เข้าสอบโดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับประสบการณ์ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เช่น ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความสามารถประสบการณ์ท่วงทีวาจาที่แสดงออก อารมณ์ทัศนคติจริยธรรมและคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖.๓ ให้ผู้รับการสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

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

(๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนรวมในแต่ละภาคการสอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง และทางเว็บไซต์ www.kalupank.go.th โดยจะจัดลำดับผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. ระยะเวลาการจ้าง

การจ้างพนักงานจ้างต้องทำเป็นสัญญาจ้าง โดยพนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ทำสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจไม่เกินคราวละ ๔ ปี และสำหรับพนักงานจ้างทั่วไปไม่เกินคราวละ ๑ ปี และทำสัญญาจ้างจะดำเนินการจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต.จังหวัดยะลา) มีมติเห็นชอบให้จ้าง

/๑๐. การขึ้นบัญชี...

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

บัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร ใช้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกแบบเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปังโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต.จังหวัดยะลา) และได้รับค่าตอบแทนรายเดือนตามที่กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง ขอสงวนสิทธิในการไม่แต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในกรณีที่ไม่ได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต.จังหวัดยะลา) โดยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปังมิได้ทั้งสิ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง จะพิจารณาแต่งตั้งจากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้และได้ขึ้นบัญชี ในกรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปังถือว่าสละสิทธิ์ และจะแจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในลำดับถัดไปมารายงานตัวและแต่งตั้งต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายซาการียา นิระหิง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

ผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

.....

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

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

๙. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ

/วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์ งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๒.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๒.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๒.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๒.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๒.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๒.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๒.๒.๓ การความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัด: สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๑ อัตรา องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

วิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยใช้วิธีการสอบแข่งขัน โดยแบ่งออกเป็น ๓ ภาค จำนวน ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

ภาค ก. สอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)

ภาค ข. สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)

ภาค ค. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)

/ระยะเวลา....

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยอาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก ไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดยะลา ให้ความเห็นชอบให้ทำสัญญาจ้าง)

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๗

****

ผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

.....

กำหนดการประเมินสมรรถนะ การทดสอบ เนื้อหาวิชาที่สอบ เพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) และสัมภาษณ์ตามเนื้อหาวิชา ดังนี้

สมรรถนะ	รายละเอียดการประเมิน	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๑. ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๐๐	สอบข้อเขียน (๕๐ ข้อ) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)	๑๐๐	สอบข้อเขียน (๕๐ ข้อ) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	ประเมินบุคคลและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา คุณวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และพิจารณาจากภความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ (จะดำเนินการสอบเฉพาะผู้ที่ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)
	รวมทั้งหมด	๓๐๐	

ผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

.....

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง ภารโรง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต.จังหวัดยะลากำหนด

๔. <u>อัตราค่าตอบแทน</u>

- ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบพนักงานจ้าง ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	**๒๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ	**๓๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒.๑. มีทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๑๕	
๒.๒. มีความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๕	
๓.มีคุณสมบัติส่วนบุคคล	**๕๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกภาพ	๑๐	
๓.๒. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
๓.๓. มนุษยสัมพันธ์	๑๐	
๓.๔. ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐	
๓.๕. ความคิดสร้างสรรค์	๑๐	
คะแนนเต็ม	**๑๐๐**	