



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะ
ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
โคกสง่า ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-
๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงานประจำในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลโคกสง่า ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า อำเภอพล
จังหวัดขอนแก่น รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก ก.
ท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่
เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้
(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
(ข) วัณโรคในระยะอันตราย
(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรง.....

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบ จะต้องมียคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๖ แนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

๓. หน้าที่และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า มีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่ง

๔. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า ตำบลโคกสง่า อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ ๒๘ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๓๐๖๕๙๙

๔.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้มีการรับสมัครแล้วไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด

๕. วิธีการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกราย จะต้องขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารให้ครบถ้วนตามประกาศที่กำหนดไว้ และรับรองความถูกต้องของเอกสารการสมัครให้เรียบร้อยก่อนส่งใบสมัคร หากไม่ดำเนินการตามประกาศนี้ หรือมีข้อผิดพลาดจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร การแก้ไขข้อความใดๆ ในเอกสาร ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ขูด ลบ ชีด ขำ หากไม่ดำเนินการตามนี้จะถือว่าเอกสารมีข้อบกพร่องและจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๖. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารทุกฉบับ มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

๖.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และทะเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เพศชาย ต้องมีใบรับรองพันธุกรรมทางทหาร ฯลฯ (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

**** ภิกษุสามเณร นักพรตในศาสนาที่ยังครองสมณะเพศ ไม่สามารถสมัครและสอบคัดเลือกได้ ****

*****สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ เอ ๔ (A ๔) เท่านั้น และเอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับ*****

๗ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัคร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครสอบคัดเลือก พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยตนเอง พร้อมรับรองความถูกต้องของเอกสารการสมัครให้เรียบร้อยก่อนส่งใบสมัคร

กรณีที่ตรวจพบว่าผู้สมัครรายใดไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความ ที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร หรือมีข้อผิดพลาด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่าจะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร การแก้ไขข้อความใดๆในเอกสารผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ขุด ลบ ชีด ขำ หากไม่ดำเนินการตามนี้จะถือว่าเอกสารมีข้อบกพร่องและจะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบ ในวันที่ ๑๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า www.khoksanga.go.th ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสอบตรวจพบภายหลังว่า ผู้สมัครผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติคณะกรรมการสอบคัดเลือกจะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการคัดเลือกหรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหาหรือเลือกสรร

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๒ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า ดังนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกในตามหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในท้องที่การบริหารส่วนตำบลกำหนด ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์และหรือทดสอบทักษะเฉพาะบุคคล ในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลโคกสง่ากำหนด ดังนี้

๑๐.๑ การดำเนินการสอบคัดเลือกประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

(ก) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา โดยวิธีการสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย)

๑.๑ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ

๑.๒ การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการวัดผล

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม หรือเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑.๔ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๕ ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์

๑.๖ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสรรหา พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

(ข) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

(ค) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอดคล้องภาษา (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครจะต้องสอบผ่านด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ทำคะแนนสอบได้ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๒. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า www.khoksanga.go.th

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหา เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทั้งหมดและเสนอให้ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่นรับทราบ เพื่อทำการขึ้นบัญชีให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและหากมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว ให้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก และผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๑๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่ากำหนดไว้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๓.๓ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๔. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑๔.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น
สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๑๔.๒ นำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปในการสอบของแต่ละด้านทุก
ครั้งเพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๔.๓ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
สอบโดยเคร่งครัด

๑๔.๔ ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม
ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมี
สิทธิพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๑๕. เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า จะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและมี
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต.กำหนด ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า จะดำเนินการสั่ง
จ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๑๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น จะสั่งจ้างผู้ผ่าน
การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยจะ
เรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างลำดับสูงสุดให้ไปรายงานตัวเพื่อสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ในตำแหน่งตามประกาศฉบับนี้ ถ้าไม่ไปรายงานตัวตามที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิในบัญชีที่สอบคัดเลือกได้

๑๕.๒ ระยะเวลาในการจ้างสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้าง
ไม่เกินคราวละ ๔ ปี และให้ได้รับค่าตอบแทนเริ่มต้นในอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุดของพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วน
ตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) พนักงานจ้างตามภารกิจอาจมีการต่อสัญญาจ้าง
ได้อีกไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณโดยได้รับ
ค่าตอบแทนตามที่กำหนด และมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
กำหนด

๑๕.๓ เมื่อได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่าแล้ว
หากประสงค์จะขอลาออกจากการทำงาน ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า
ล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
โคกสง่า ดำเนินการในรูปคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หากผลการดำเนินการสรรหาและ
เลือกสรรมีข้อขัดแย้งจำเป็นต้องหาข้อยุติให้ข้อสรุปหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็น
ที่สิ้นสุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า
เป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพุธ พลโยธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า

ผนวก ก.

เอกสารแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสง่า
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ก.พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

(๑) ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๒) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การ กากับ แะนะน ำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ 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 ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา 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 เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) 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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๔) ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

(๕) ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

(๖) อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทน ในระดับ ปวช. เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
- ได้รับอัตราค่าตอบแทน ในระดับ ปวท. เดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท
- ได้รับอัตราค่าตอบแทน ในระดับ ปวส. เดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว(จนกว่าจะยกเลิกมติ ครม. ว่าด้วยเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว)

และสิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
