



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑.๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๓.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออกไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒ สำหรับพระภิกษุ สามเณร ชี นักพรต หรือพราหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

๓.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในสมัครจะถูกตัดสิทธิและถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครให้ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ ในระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๘๖-๓๐๒๓ หรือทางเว็บไซต์ www.tambonbanhun.go.th

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๓ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระดับคุณวุฒิตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันประกาศไว้ จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถ ใบรับรองผ่านการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหาร หรือ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ หรือทางเว็บไซต์ www.tambonbanhun.go.th

๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

๙. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

(รายละเอียดตามผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะได้รับการ ขึ้นบัญชีไว้เป็นไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ทำคะแนนได้ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว ให้บัญชี ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและ

/เลือกสรรผู้ใด...

เลือกสรรผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ ให้ถือว่าผู้นั้นยังมีสิทธิได้รับการบรรจุ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีนั้น มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้าเกิดกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่นายกองค้การ
บริหารส่วนตำบลบ้านหันกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ
กำหนดการเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับทะเบียน
๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและ
แต่งตั้ง ในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
๔. ผู้นั้นประสงค์จะไม่รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๑๒. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จะปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ใน
วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอเกษตรสมบูรณ์
จังหวัดชัยภูมิ หรือทางเว็บไซต์ www.tambonbanhun.go.th

๑๓. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น
๒. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปในการสอบของแต่ละ
ระดับทุกครั้งเพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้เข้าห้อง
สอบ

๓. การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป มีดังนี้

๓.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และจะเข้า
สอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๓.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้
รับอนุญาตให้เข้าสอบในภาคนั้น

๓.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่เจ้าหน้าที่คุมสอบ
กำหนดให้

๓.๔ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ตาม
กำหนดการ

๓.๕ ผู้เข้าสอบต้องนำวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ทำกระดาษคำตอบไปเอง นอกนั้น
จะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ ที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๓.๖ ห้ามนำตำรา หนังสือ บันทึกรื้อข้อความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือสื่อสาร
อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๓.๗ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ออก
จากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิในการสอบครั้งนี้

๓.๘ เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด
๓.๙ ภายในเวลา ๓๐ นาที นับตั้งแต่เริ่มลงมือทำคำตอบ จะออกจากห้องสอบ
ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๓.๑๐ ห้ามเขียนชื่อหรือเครื่องหมายอื่นใดลงบนกระดาษคำตอบโดยเด็ดขาด
ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกงดตรวจกระดาษคำตอบ

๓.๑๑ ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดในห้องสอบ

๓.๑๒ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบคนอื่น
หรือ บุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๓.๑๓ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใด ให้ยก
มือขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง เมื่อส่งคำตอบแล้ว
ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้ (เฉพาะการทดสอบภาคความรู้
ความสามารถทั่วไป)

๓.๑๔ เมื่อหมดเวลาทดสอบแล้ว และเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุด จะต้องหยุด
ทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

๓.๑๕ ผู้ใดสอบเสร็จก่อน เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องออกไปห่างจาก
สถานที่สอบและไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๑๔. เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จะมีคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ทั่วไป ของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าวขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านหัน อาจถอนผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ สำนักงานปลัด ที่ทำการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๔๘๖-๓๐๒๓ ในวันและเวลา
ราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมศักดิ์ คลังระหัด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ 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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่ทำสัญญาจ้าง

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียน แบบปรนัยจำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑ ภาษาไทย ให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปหรือและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๑.๒ ความรู้ความสามารถในการคิดคำนวณตัวเลข

๑.๓ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้การศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

๑.๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑.๕ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

(๑) ความรอบรู้ (๔๐ คะแนน)

- ความรอบรู้ทั่วไป (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากความรอบรู้ในเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ความรอบรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)

(๒) ความสามารถและปฏิภาณไหวพริบ (๒๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

(๓) บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๒๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ

(๔) ประสบการณ์ (๒๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ที่ ๖๓ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ (๘) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด ประกอบด้วยคณะกรรมการแต่ละฝ่ายดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑. นางสาวประครอง ภาษา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เป็น ประธานกรรมการ
๒. นางอินทิรา ภิรมย์ไกรภักดิ์ หัวหน้าสำนักปลัด เป็น กรรมการ
๓. นางนาตยา นิมพิลา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็น กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน บริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. คณะกรรมการรับสมัคร

๑. นางนาตยา นิมพิลา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็น ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนงค์เยาว์ ขุนโนนเขวา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็น กรรมการ
๓. นางสาวนงนุช ศรีมาศ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็น กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับสมัครสอบในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบใบสมัคร ความถูกต้องเรียบร้อยและจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

๓. คณะกรรมการออกข้อสอบ

๑. นางสาวประครอง ภาษา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เป็น ประธานกรรมการ
๒. นางอินทิรา ภิรมย์ไกรภักดิ์ หัวหน้าสำนักปลัด เป็น กรรมการ
๓. นางรุ่งทิวา ประภาพาร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็น กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร

๔. คณะกรรมการพิมพ์ข้อสอบ

๑. นางสาวกิริติ ร่วมสุภาพ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็น ประธานกรรมการ
 ๒. นางวชิรญาณ์ นราพล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เป็น กรรมการ
 ๓. นางสาวนงค์เยาว์ ชุโนโนนเขวา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็น กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่** ดำเนินการพิมพ์ข้อสอบและเก็บรักษาข้อสอบไว้ในที่ที่ปลอดภัยเพื่อที่จะได้ส่งมอบให้กับ คณะกรรมการควบคุมห้องสอบต่อไป

๕. คณะกรรมการควบคุมห้องสอบข้อเขียน

๑. นางสาวอินทิรา ก้อนเงิน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็น ประธานกรรมการ
 ๒. นางนาตยา นิมพิลา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็น กรรมการ
 ๓. นางสาวนงนุช ศรีมาศ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็น กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่** รับข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบข้อเขียน ก่อนดำเนินการสอบในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้นำหลักฐานบันทึกการส่ง-รับมอบให้เรียบร้อย จัดห้องสอบ อำนวยความสะดวกในห้องสอบให้เป็นอย่างดีด้วยความเรียบร้อย เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รวบรวมข้อสอบส่ง คณะกรรมการตรวจข้อสอบต่อไป

๖. คณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๑. นายอานนท์ เกยสุวรรณ รองนายกอบต.บ้านหัน เป็น ประธานกรรมการ
 ๒. นางสาวประครอง ภาษา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เป็น กรรมการ
 ๓. นางอินทิรา ภิรมย์ไกรภักดิ์ หัวหน้าสำนักปลัด เป็น กรรมการ
 ๔. นางนาตยา นิมพิลา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็น กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่** สอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้จัดทำบัญชีสรุปคะแนนผู้เข้าสอบทุกคน

๘. คณะกรรมการตรวจข้อสอบ

๑. นางสาวอินทิรา ภิรมย์ไกรภักดิ์ หัวหน้าสำนักปลัด เป็น ประธานกรรมการ
 ๒. นางนาตยา นิมพิลา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็น กรรมการ
 ๓. นางรุ่งทิวา ประภาพาร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็น กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่** รับข้อสอบจากคณะกรรมการคุมห้องสอบ และตรวจข้อสอบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้จัดทำบัญชีสรุปคะแนนผู้เข้าสอบทุกคน

๑๐. คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายจัดสถานที่

๑. จ.อ.เทิดศักดิ์ เงินอุดม นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็น ประธานกรรมการ
๒. นายอภิชาติ แก้วประเสริฐ ผช.จนท.ป้องกันฯ เป็น กรรมการ
๓. นายสมัย แสนทวีสุข คนงานทั่วไป เป็น กรรมการ
๔. นายทศพร คำแก้ว พนักงานสูบน้ำ เป็น กรรมการ
๕. นายปรีชา โภยทรัพย์มา พนักงานดับเพลิง เป็น กรรมการ
๖. นายวิชัยชาญ โกรรัมย์ พนักงานดับเพลิง เป็น กรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. ปิด-เปิด และทำความสะอาดห้องสอบ
 ๒. จัดห้องสอบ ติดฝั้งที่นั่งสอบแต่ละห้อง
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทุกขั้นตอน หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการใด ให้คณะกรรมการแต่ละคณะประชุมปรึกษาให้ได้ข้อสรุป และแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมศักดิ์ คลังระหัด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ที่ ขย ๗๔๑๐๑/-

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้มีกรอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)ว่าง จำนวน ๑ อัตรာ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด

ระเบียบ/ข้อกำหนด

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

ข้อ ๑๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๑๙ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

/(๔) หลักเกณฑ์การเลือกสรร....

(๔) หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๕) ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและความสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลายๆ เรื่องสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง หรืออื่นๆ

(๗) เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

(๘) ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงาน เป็นกรรมการ

หรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร

(ค) หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและ

เลขานุการ

ในการเลือกสรรตำแหน่ง ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควร ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในหรือภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมเป็นคณะกรรมการ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นเป็นคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้อำนาจการตามข้อ ๑๘

ข้อ ๒๐ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการดำเนินการต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการ จัดจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลต่อไป

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า ๑ ปี

ในกรณีที่มิได้มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

/ข้อเสนอ/พิจารณา...

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควร พิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อสอบคัดเลือก พนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางสาวประครอง ภาษา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ประธานกรรมการ

๒. นางอินทรี ภิรมย์ไกรภักดิ์ หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ

๓. นางนัตยา นิมพิลา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการ/เลขานุการ

๒. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตาม ภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด

๓. จัดส่งประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ไปที่ทำการอำเภอเกษตรสมบูรณ์, ที่ทำการอบต. และเทศบาล ที่อยู่ใกล้เคียงและปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการอบต.บ้านหัน และทางเว็บไซต์

www.tambonbanhun.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอโปรดลงนามตามเอกสารที่แนบเสนอ มาพร้อมนี้และดำเนินการต่อไป

(นางนัตยา นิมพิลา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(นางอินทรี ภิรมย์ไกรภักดิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(นางสาวประครอง ภาษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(นายสมศักดิ์ คลังระหัด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

