



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมพู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมพู มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมพู จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตาม ภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครฯ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและ การเลือกสรร

๓.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม สำหรับ พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง อาญา

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศนี้)

๓.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยืนยันและแสดงหลักฐานตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด หากยื่น ไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ และหากมีกรณีเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๔ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิ์รับการแต่งตั้ง

๔. วัน เวลา สถานที่ รับสมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ วันที่ประเมินสมรรถนะ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๔.๑ ให้ผู้สนใจติดต่อรับและยื่นใบสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ในวันและเวลาราชการ

๔.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภูจะทำการประเมินสมรรถนะของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๕. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันที่รับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาโดยผู้สมัครรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับอย่างละ ๑ ฉบับ ยื่นในวันรับสมัครสอบดังต่อไปนี้

๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง

๕.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่จะสมัครสอบ

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑" นิ้ว หรือ $\frac{1}{4}$ ซม. จำนวน ๓ รูป

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๖ หนังสือรับรองแพทย์

๕.๗ เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ฯลฯ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามภาคผนวก ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้จะเรียงตามลำดับที่ จากผู้ประเมินที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับในกรณีที่มีผู้ประเมินได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ประเมินที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้จะใช้ เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลา ที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายถนอม วายุพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของ ทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสาร สำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การ เตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าจ้าง

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
รายละเอียดวิชาที่จะใช้ในการดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ.๒๕๔๒ - ภาษาไทย / คณิตศาสตร์	๕๐	สอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท. พ.ศ.๒๕๔๑ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๓๐	สอบข้อเขียน
ทดสอบภาคปฏิบัติ - ทดสอบความสามารถทางคอมพิวเตอร์	๒๐	สอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. สอบข้อเขียน

๒. ทดสอบปฏิบัติ

๓. สอบสัมภาษณ์

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสัมภาษณ์ และจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

สำหรับผู้เข้าสอบที่ระบุความสามารถพิเศษไว้ จะต้องเตรียมความพร้อมเพื่อแสดงความสามารถให้คณะกรรมการพิจารณา