



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง
เรื่อง การรับสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้ จึงอาศัยอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (ถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. เป็นผู้เสียภาษีการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๐. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๑๒. สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต ชี ชิพราหมณ์ ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนมากที่ ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๑๓. ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๑๔. หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามแนบท้ายแนบประกาศฯ นี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร ๐๗๕-๖๖๔-๕๘๔ ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://www.khaothong.go.th>

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตัวเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือกพร้อมหลักฐานฉบับจริงซึ่งผู้สมัครได้สำเนารับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ หลักฐานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตตรงตามคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร (กรณีหลักฐานทางการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย)

๓.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปที่บัตรประจำตัวสอบ ๒ รูป

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญา จำนวน ๑ ฉบับ

ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๓.๒.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล อย่างละ ๑ ฉบับ ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า หลักฐานการเกณฑ์ทหาร ใบขับขีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการเดิม (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น ในกรณีที่มีการผิดพลาดดังกล่าวจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครในวันที่ยื่นใบสมัคร คนละ ๑๐๐.-บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิตการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรายสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร หากกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัคร จะถูกดำเนินการตามกฎหมาย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เมื่อได้ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นการถูกต้องแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันพุธ ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง และทางเว็บไซต์ <https://www.khaothong.go.th>

๕. ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่การสรรหาและเลือกสรร

กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารห้องประชุมชั่วคราว ท่าเทียบเรืออ่าวท่าเลน (ท่าเทียบเรือใหม่)

๖. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จ้าง ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของผู้สมัครในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ค) คุณลักษณะอื่นของผู้สมัครซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร วิธีการประเมินสอบแข่งขัน ประกอบด้วยภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้ที่คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะได้รับการดำเนินการจัดจ้างตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ตัดสิน ดังนี้

- (๑) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจากคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง หรือการประเมินสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะก่อน
- (๒) ถ้าคะแนนรวมภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง หรือการประเมินสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะเท่ากันจะพิจารณาจากคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือการประเมินสมรรถนะความรู้ทั่วไปก่อน
- (๓) ถ้าคะแนนรวมภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือการประเมินสมรรถนะความรู้ทั่วไป จะพิจารณาจากคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือการประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคลก่อน
- (๔) ถ้าคะแนนรวมภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือการประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคลเท่ากันจะพิจารณาจากลำดับในการสมัครก่อน

๘. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแต่งกายด้วยชุดสุภาพ นำบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบมาในวันเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และห้ามนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันศุกร์ ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐๗๕-๖๖๔-๕๘๔ และทางเว็บไซต์ <https://www.khaothong.go.th>

๙.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(๑) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันขึ้นบัญชี หากมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

(๒) ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

- (ก) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้
- (ข) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (ค) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

(๓) กรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุได้

๑๐. อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบ กฎหมายกำหนด

ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบ กฎหมายกำหนด

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบ กฎหมายกำหนด

๑๑. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างและทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๑๒. การแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ให้ดำรงตำแหน่งที่สอบผ่านการประเมินตามลำดับที่ได้ในประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทองจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทองกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไพโรจน์ ดินแดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน 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 เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

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 เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕. อัตราค่าตอบแทน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบ กฎหมายกำหนด

ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบ กฏหมายกำหนด

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบ กฏหมายกำหนด

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปกับพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

ใช้วิธีการสอบแข่งขัน โดยแบ่งเป็น ๓ สมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
คะแนนรวม	๓๐๐	

การสอบแข่งขัน

๑. สอบข้อเขียน โดยมีข้อบ่งชี้ดังนี้

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน

(๑) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การอ่านจับใจความ การสรุปความ หรือการตีความ จากบทความหรือข้อความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่ม ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์หรือการทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความสามารถด้านภาษาไทย

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาวัดผล สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

(๓) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เป็นต้น

๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน

(๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

(๗) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

๒. สอบสัมภาษณ์ โดยมีข้อบ่งชี้ดังนี้

๒.๑ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสารเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ การแสดงวิสัยทัศน์ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้สอบ

ขั้นตอนการทดสอบและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง จะทำการทดสอบด้วยวิธีการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในตารางข้างต้น
- (๒) การเข้ารับการทดสอบ
 - (๒.๑) ให้ผู้เข้ารับการทดสอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม
 - (๒.๒) ผู้เข้ารับการทดสอบต้องแต่งกายชุดสุภาพ ห้ามสวมกางเกงขาสั้น เสื้อยืด เสื้อไม่มีแขน รองเท้าแตะ หรือชุดกีฬา เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด
 - (๒.๓) ผู้เข้ารับการทดสอบต้องไปถึงที่ทำการทดสอบก่อนกำหนดเวลาดำเนินการทดสอบ พร้อมนำบัตรประจำตัวผู้สมัครและบัตรประจำตัวประชาชนเข้ารับการทดสอบมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันดังกล่าวด้วย
 - (๒.๔) ผู้เข้ารับการทดสอบมาไม่ทันตามกำหนดเวลา จะพิจารณาตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้ารับการทดสอบ
 - (๒.๕) ผู้เข้ารับการทดสอบหากมาเกินเวลาสอบเกิน ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตเข้าห้องสอบ
 - (๒.๖) ผู้เข้ารับการทดสอบจะออกจากห้องสอบได้ เมื่อการสอบเริ่มต้นผ่านไปแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที
 - (๒.๗) ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในเวลาสอบ
 - (๒.๘) ไม่อนุญาตให้นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าห้องสอบ
 - (๒.๙) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ทดสอบโดยเคร่งครัด
 - (๒.๑๐) ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการทดสอบนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสรรหาและเลือกสรร คณะกรรมการอาจพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบในตำแหน่งดังกล่าว