**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ ,๑๙ (๑),(๓) และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนั้น เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งและประเภทพนักงานจ้างที่รับสมัคร**

๑.๑ <u>พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา</u>

(๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑ อัตรา สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

**๒. คุณสมบัติของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๘) ไม่เป็นผู้...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรรก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ประเมินสมรรถนะ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

**๓. ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ**

๓.๑ อัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง แนบท้าย ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘

๓.๒ สิทธิประโยชน์

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๕) ค่าเบี้ยประชุม

(๖) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

/๔.การรับสมัคร...

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ให้ขอรับใบสมัครได้ด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๕๕๒-๓๙๑๘

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยตนเอง พร้อมทั้งนำหลักฐานฉบับจริง และรับรองสำเนาความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ต้องเป็นโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้นและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (พ.ศ. ๒๕๓๕) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง (วุฒิการศึกษาสูงสุด) จำนวน ๑ ชุด

(๖) หนังสือรับรองประสบการณ์ปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหนังสือสำคัญที่แสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ–นามสกุล(ถ้ามี)

(๘) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ เอ ๔ (A๔) เท่านั้น

**หมายเหตุ** ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในวันยื่นใบสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสมัครจะไม่คืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการขอยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐาน ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

/๕.การประกาศ...

๕. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร หลักเกณฑ์การเลือกสรร สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและหลักเกณฑ์ สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ และที่เว็ปไซต์ www.huayrai.go.th **ทั้งนี้** หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการจะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๖. **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ (รายละเอียดวิธีการประเมินสมรรถนะ ผนวก ข แนบท้ายประกาศ)

๗. **หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนทั้งภาค ก. ภาค ข. และภาค ค. ในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนสูงสุด โดยรวมคะแนนการสอบทุกภาคเรียงตามลำดับลงมา กรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. **การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

๘.๑ **การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ **ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ และที่เว็บไซต์ www.huayrai.go.th โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘.๒ **การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่ดำเนินการเลือกสรรหรือผู้มีอำนาจสั่งจ้างกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ กำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

/๙.การทำสัญญา...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร หลักเกณฑ์การเลือกสรร สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและหลักเกณฑ์ สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ และที่เว็ปไซต์ www.huayrai.go.th ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการจะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ (รายละเอียดวิธีการประเมินสมรรถนะ ผนวก ข แนบท้ายประกาศ)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนทั้งภาค ก. ภาค ข. และภาค ค. ในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนสูงสุด โดยรวมคะแนนการสอบทุกภาคเรียงตามลำดับลงมา กรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ และที่เว็บไซต์ www.huayrai.go.th โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่ดำเนินการเลือกสรรหรือผู้มีอำนาจสั่งจ้างกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ กำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

/๙.การทำสัญญา...

๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่กำหนด และองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามระยะเวลา ค่าตอบแทนที่กำหนดท้ายประกาศรับสมัครนี้ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ มีมติเห็นชอบเป็นหลักการให้องค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งแต่งตั้งและพิจารณาให้พนักงานจ้างทั่วไป พ้นจากตำแหน่งโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบก่อนทุกครั้งภายใต้เงื่อนไข การแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไปคนเดิม

๙.๑ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งตามลำดับ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้

๙.๒ หากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ผ่านการเลือกสรร เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรร และทำสัญญาจ้างและจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการโดยยึดสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ยุติธรรมโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือผู้แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบคัดเลือกได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายเสนียน แพงจ่าย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

เอกสารแนบท้าย

# ภาคผนวก ก

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่**
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓)**
**ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒**

**ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง** คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)

- สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นต้น และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยตรวจ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/๑.๙ ช่วยจัด...

๑.๙ ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

**<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๔ มีความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

**ระยะเวลาการจ้าง** ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี (เริ่มจ้าง ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง** ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพตามกฎหมายกำหนด

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

เอกสารแนบท้าย

# ภาคผนวก ข

**หลักเกณฑ์และวิธีเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง**
**ท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่**
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**
**ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒**
**พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)**

**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---|---|---|
| <u>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</u><br>๑. รัฐธรรมนูญไทยแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ/คำสั่ง คสช.<br>๒. พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒<br>๓. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน<br>๔. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐<br>๕. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ด้านความเข้าใจภาษา<br>๖. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม<br>๗. ความรู้เกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล | ๑๐๐ | โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒<br>เวลา ๐๙.๓๐-๑๑.๓๐ น.<br>ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ |
| <u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</u><br>๑. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒<br>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขจนถึงปัจจุบัน<br>๓. ความรู้เกี่ยวกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง<br>๔. วิชาความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์<br>๕. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ"ของตำแหน่งที่สมัครสอบ | ๑๐๐ | โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในวันที่๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒<br>เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.<br>ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ |

| | | |
|---|---|---|
| **<u>ความเหมาะกับตำแหน่ง (ภาค ค.)สัมภาษณ์)</u>**<br>๑. บุคลิกภาพ<br>๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์<br>๓. ทัศนคติ และแรงจูงใจ<br>๔. จริยธรรมและคุณธรรม<br>๕. ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์<br>๖. ปฏิภาณไหวพริบ<br>๗. ท่วงทีวาจา การพูดโต้ตอบ<br>๘. ทัศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน<br>๙. ประวัติการทำงาน<br>๑๐. สุขภาพร่างกาย | ๑๐๐ | โดยวิธีการสัมภาษณ์ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น<br>ในวันที่๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒<br>เวลา ๑๕.๓๐ เป็นต้นไป<br>ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ |
| **รวม** | ๓๐๐ | |