



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลครน
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

.....
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลครน มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลครน

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต. จังหวัดชุมพร) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลครน ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัดกองคลัง

☞ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกินเจ็ดสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก. ท้ายประกาศ)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัคร ได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนครน
อำเภอสวี จังหวัดชุมพร โทรศัพท์ ๐ - ๗๗๕๕ - ๗๑๓๙ ระหว่าง วันที่ ๑๑ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน
พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ไปยื่นในวันสมัคร ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกินสามเดือน ขนาด ๑ นิ้ว
จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบทหารกองเกิน
(สศ.๙) (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย
จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว,ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๔.๖ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ สถานที่สอบ

๖.๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนครน
ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.kron.go.th/>

๖.๒ วันสอบ ตารางสอบ สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบจะประกาศให้ทราบ
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนครน ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ หรือทางเว็บไซต์
<http://www.kron.go.th/>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนครน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยยึดหลัก “สมรรถนะ”
ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ

(ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๘. กำหนดวัน เวลา และ สถานที่สอบ

วัน เดือน ปี	เวลา	การทดสอบ	สถานที่สอบ
วันจันทร์ ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ณ ที่ทำการ อบต.ครน อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

๙. การประกาศผลการสอบ

สำหรับการประกาศผลสอบ องค์การบริหารส่วนตำบลครน จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ **๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖** โดยประกาศรายชื่อผู้สอบได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลครน หรือทางเว็บไซต์ <http://www.kron.go.th/>

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา ในข้อ ๗

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลครน จะประกาศรายชื่อผู้สอบได้โดยเรียงลำดับจาก คะแนน จากผู้สอบคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบคัดเลือกที่มีลำดับ สมัยก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลครน จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้แต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี

๑๑.๓ ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ และได้ขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่ องค์การบริหารส่วน ตำบลครน กำหนดเว้นแต่มีเหตุจำเป็น (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามกำหนดเวลาจะเป็น พนักงานจ้าง ใน ตำแหน่ง ที่สอบได้

๑๒. เงื่อนไขการจ้างผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลครน จะจ้างบุคคลที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็น พนักงานจ้างตามลำดับในประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ตามระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลครนกำหนด โดยได้รับค่าตอบแทนตามตำแหน่งที่ประกาศ

(๒) หากผู้ได้รับการจ้างขาดคุณสมบัติจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่ต้น จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางทิวพร จันทระอาภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลครน

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลครน



* พนักงานจ้างตามภารกิจ * (ผู้มีคุณวุฒิ)

☞ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สังกัด กองคลัง

➤ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย การทำสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ด้วยเครื่องอัดสำเนาหรือเครื่องถ่ายเอกสารรวมทั้งปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องอุทิศเวลาอันเกิดประโยชน์ต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

➤ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก ที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทป หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

➤ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ และมีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่กำหนด

➤ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๖,๐๕๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

➤ ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปีและอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีกคราวละไม่เกิน ๔ ปี

➤ สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ : ค่าตอบแทน/ค่าจ้างฯ, เงินเพิ่มฯ อาจเปลี่ยนแปลง ได้ ตามมติคณะรัฐมนตรี/ระเบียบ/กฎหมาย

