



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด จึงประกาศการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างใบตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กองช่าง

๑.๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัดสำนักปลัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๑. ด้านการปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อ การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

(พนักงานจ้างทั่วไป) สังกัดสำนักปลัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น

๑. งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ ขนย้ายสิ่งของ และอื่นๆ
๒. งานช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

(พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัดกองช่าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

ปฏิบัติงานด้านประปา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และ ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๖ ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๗ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืด อายุการใช้งาน

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องประสานงาน ด้านประปา กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างสัญญาจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานปีละสองครั้งทุกปี และประเมินต่อสัญญาจ้างได้อีกคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี ในระหว่างสัญญาจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานปีละสองครั้งทุกปี และประเมินต่อสัญญาจ้างได้อีกคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๔. ค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. จะได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท. จะได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐.- บาท

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส. จะได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.- บาท

พนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตรา เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการจ้าง

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีความประพฤติต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ

พิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

พั่นเพี้ยน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโลกที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ช่าง ไฟฟ้า หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ช่างไฟฟ้าหรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่าง ไฟฟ้า หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๗. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในวันสมัคร

(๑) ใบสมัครตามแบบองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมืองกำหนด

(๒) สำเนาประกาศนียบัตรหรือวุฒิทางการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิทางการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยให้ผู้สมัครสอบรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ กำกับไว้ด้วย ทั้งนี้ผู้ที่ จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ของสถานบันนั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในวันสมัครสอบ หากมีข้อขัดข้องภายหลัง

ไม่สามารถใช้ขุณินั้นบรรจุแต่งตั้งได้ ถือว่าผู้สมัครมีเจตนาฝ่าฝืน โดยนำวุฒิที่ไม่ตรงตามที่กำหนดมาสมัคร ซึ่งถือได้ว่าเป็นข้อบกพร่องของผู้สมัครเอง และจะถือว่าผู้สมัครนั้นเป็นผู้หมดสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้ และจะเรียกทรัพย์สินใด ๆ ไม่ได้

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ โดยให้ผู้สมัครสอบรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ โดยให้ผู้สมัครสอบรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

(๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและสวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๖) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งเป็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ถ้าเป็นทหารกองหนุนหรือทหารกองเกินต้องมีหลักฐานเพิ่มเติมอีก จำนวน ๑ ฉบับ

- ทหารกองหนุนให้นำเสนอใบสำคัญปลดกองหนุนหรือใบลาแบบ ๒ มาแสดง

- ทหารกองเกินให้นำใบสำคัญทหารกองเกิน (ส.ต.๙) มาแสดงและผู้ผ่านการคัดเลือกตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้นำหนังสือรับรองว่าไม่ต้องเข้ารับราชการทหารเพราะเหตุใดมาแสดง เช่น สด. ๔๓

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ๑๐๐ บาท (จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๙. เงื่อนไขในการสมัคร

๙.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นใบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกใบสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับ ผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๙.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ไม่รับสมัครพระภิกษุ หรือสามเณรตามหนังสือที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือกก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือก

๑๐. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

ผู้สนใจขอยื่นใบสมัครสอบได้ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง หมู่ที่ ๘ ตำบลรอบเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข (๐๔๓) ๕๑๙ ๘๑๔

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และ วัน เวลา สถานที่ ในการประเมิน

สมรรถนะ

๑๑.๑. องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมืองจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและมีสิทธิ์ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง <http://www.robmuang101.go.th/>

๑๑.๒. วัน เวลา สถานที่สอบและประเมินสมรรถนะ (สอบข้อเขียน) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ก และ ข) วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ตำบลรอบเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด และสอบ ภาค ค (การสัมภาษณ์) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป) ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ตำบลรอบเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงานจ้างทั่วไป โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการมาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบข้อเขียน

๑๒.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ ผู้ช่วยเจ้า

พนักงานประจำ

- ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน
- ความรู้ความสามารถเฉพาะ (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค การสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน หลักเกณฑ์การตัดสินที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบประเมิน ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมทั้งหมด ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (สัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้นับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๑.๓ (พนักงานจ้างทั่วไป) คนงานทั่วไป

- สอบเฉพาะภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง ภาค ค โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือ

จำลองสถานการณ์ ๑๐๐ คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน ผู้สอบต้องสอบได้คะแนนสัมภาษณ์รวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก

๑๓. ประกาศผลสอบ/การขึ้นบัญชี/การบรรจุแต่งตั้ง

- องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมืองจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ในวันศุกร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง <http://www.robmuang101.go.th/>

- การขึ้นบัญชีจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาต่ำสุดลงมาตามลำดับและขึ้นบัญชีไว้

ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ

- การบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ จะบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.รอ.) เท่านั้น
- การบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป นายกองค้การบริหารส่วนตำบลรอบเมืองสามารถออกคำสั่งแต่งตั้งได้ทันทีหลังการประกาศผลสอบเรียบร้อยแล้ว
- ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี
 ๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ
 ๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามกำหนด
 ๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนด
 ๔. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีอายุไม่เกิน ๑ ปี ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๔. การจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมืองจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ไปรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง และจะต้องทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันบุคคล โดยสัญญาค้ำประกันบุคคลจะต้องมีข้าราชการ ระดับ ปฏิบัติการ (ซี ๓ - ๕) หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้ค้ำประกันกับองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

๑๔.๒ ในกรณีที่ตรวจพบว่าการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริต หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานเกิดความเสียหายต่อราชการ เกิดความไม่เป็นธรรมในดำเนินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมืองหรือผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจใช้ดุลยพินิจตัดสิทธิหรือยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกในการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ได้

๑๕. การแต่งกายในวันสอบคัดเลือก

- ผู้เข้าสอบคัดเลือกต้องแต่งกายในชุดสุภาพ เรียบร้อย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางจिरพร เกษมทรัพย์)
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง