



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๖ อัตรา

๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑ อัตรา
๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองส่งเสริมการเกษตร	จำนวน ๑ อัตรา
๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองการศึกษาฯ	จำนวน ๑ อัตรา
๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	กองการศึกษาฯ	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑.คนงาน	สำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
๒.คนงาน	กองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๓.คนงาน	กองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นที่ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นมาขึ้นด้วย

ทั้งนี้ ผู้สมัครทุกตำแหน่งต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์ที่กำหนด เป็นอันยกเลิกการจ้างและอนุญาตให้สมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ในวันที่ ๑๑ - ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร หรือ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ทางเว็บไซต์ www.khoenave.go.th

องค์การบริหารส่วนตำบลคือเหนือ ไม่รับสมัคร พระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนมาก ที่มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ระหว่างการดำเนินการสรรหา ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาหากยังคงครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคือเหนือ พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายชุดสุภาพ หน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๒ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๒ ฉบับ

๔. สำเนาหลักฐานการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร/ปริญญาหรือระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ต้องห้ามตามกำหนด ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)กำหนด หรือปรากฏตามข้อ ๒.๑(๔) ในประกาศนี้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล และหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หลักฐานการแสดงความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น และในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อ วันที่ กำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

-ผู้สมัครสอบตำแหน่ง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐.- บาท

-ผู้สมัครสอบตำแหน่ง ประเภททั่วไป

ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐.- บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีตรวจสอบพบว่าที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกหรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามแต่กรณีหากตรวจสอบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยเรียงตามลำดับการสมัครแต่ละตำแหน่ง ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ อำเภอเมืองยโสธรจังหวัดยโสธร และทางเว็บไซต์ www.khoenave.go.th

๔.๒ การกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๒.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	ข้อสอบปรนัย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างทั่วไป(คนงาน)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๕.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๕.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๕.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์

๕.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๕.๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

-ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๕.๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

-ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๕.๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

-ทดสอบโดยการสัมภาษณ์

๕.๓ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๕.๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

-ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๕.๓.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

-ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๕.๓.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

-ทดสอบโดยการสัมภาษณ์

๖ เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้เลือกสรรได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคที่สอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์

องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร และ www.khoenave.go.th

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	สอบสัมภาษณ์

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร และทางเว็บไซต์ www.khoenave.go.th

๘.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้สอบได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมายังผู้สอบผ่านที่ได้รับคะแนนต่ำกว่าตามลำดับ กรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้ขึ้นบัญชีลำดับสูงกว่า หากได้คะแนนรวมเท่ากันอีกให้ถือคะแนนภาคความรู้ความสามารถ(ภาค ก) มากกว่า เป็นผู้ขึ้นบัญชีลำดับสูงกว่า หากคะแนนรวมเท่ากันอีกให้ถือคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สัมภาษณ์ (ภาค ค) เป็นผู้ขึ้นบัญชีลำดับสูงกว่า และหากคะแนนทดสอบสมรรถนะทุกภาคยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ขึ้นบัญชีลำดับสูงกว่า

๘.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ มีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๘.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ขอละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้
- ผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ผู้ผ่านการเลือกสรรมีเหตุไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่

ผ่านการเลือกสรร

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ จะดำเนินการส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร โดยองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ จะแจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

ผู้สนใจสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๑ ๖๐๑๐ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประพันธ์ ยอดสวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ

ภาคผนวก ก.

เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติ

ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจ้างธุรการ (กองการศึกษาฯ)

ประเภทพนักงานจ้าง (ตำแหน่ง)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษาฯ)	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้างานได้มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการและงานสารบรรณ - ปฏิบัติงาน รับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดพิมพ์สื่อเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงาน พิมพ์ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ - ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลทั่วไป - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ปวท. หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>

เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ
รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติ

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างธุรการ (กองส่งเสริมการเกษตรฯ)

ประเภทพนักงานจ้าง (ตำแหน่ง)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองส่งเสริมการเกษตรฯ)	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการในสังกัดกองส่งเสริมการเกษตรฯและงานอื่นๆตามที่หัวหน้างานได้มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการและงานสารบรรณ - ปฏิบัติงาน รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดหังสื่อเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงาน พิมพ์ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ - ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลทั่วไป - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ปวท. หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติ

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างชั่วคราว (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ประเภทพนักงาน จ้าง (ตำแหน่ง)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆตามที่หัวหน้างานได้มอบหมาย	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการและงานสารบรรณ - ปฏิบัติงาน รับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงาน พิมพ์ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ - ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลทั่วไป - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ปวท. หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลากาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติ

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างธุรการ (กองช่าง)

ประเภทพนักงาน จ้าง (ตำแหน่ง)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (กองช่าง)	<p>ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการในสังกัดกองช่างและงานอื่นๆตามที่หัวหน้างานได้มอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการและงานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงาน รับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงาน พิมพ์ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ - ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลทั่วไป - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ปวท.หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ.ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลากการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>

เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติ

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจ้างธุรการ (กองคลัง)

ประเภทพนักงานจ้าง (ตำแหน่ง)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการในสังกัดกองคลังและงานอื่นๆตามที่หัวหน้างานได้มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการและงานสารบรรณ - ปฏิบัติงาน รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงาน พิมพ์ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ - ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลทั่วไป - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ปวท.หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาศึกษาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>

เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติ

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองการศึกษาฯ)

ประเภทพนักงาน จ้าง (ตำแหน่ง)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองการศึกษาและ วัฒนธรรม)	- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่นๆตามที่หัวหน้างานได้มอบหมาย	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่ - ปฏิบัติงานจัดหาจัดซื้อ ตรวจจับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ และ เครื่องใช้ต่าง ๆ - การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคาร และ ธุรกิจ การเงิน เทคนิคการรวมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ได้

เอกสารหมายเลข ๑ ทำยประกาศ

รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับ

การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอเหนือ จำนวน ๓ ตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้าง/ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑.พนักงานจ้างทั่วไป ๑.๑ คนงานทั่วไป (สำนักปลัด ๑ ตำแหน่ง) (กองคลัง ๑ ตำแหน่ง) (กองช่าง ๑ ตำแหน่ง)	- ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้างานได้มอบหมาย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ,งานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-ไม่จำกัดอายุวุฒิ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

- ผู้ดุษฎีการศึกษาระดับภาคศึกษาศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมรับ ๑๑,๔๐๐.- บาท
- ผู้ดุษฎีการศึกษาระดับภาคศึกษาศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท
- ผู้ดุษฎีการศึกษาระดับภาคศึกษาศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.-บาท รวม ๑๓,๒๘๕.-บาท

อัตราค่าตอบแทน (พนักงานจ้างทั่วไป)

- ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.-บาท รวม ๑๐,๐๐๐.-บาท

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค

พนักงานจ้างตามภารกิจ

-ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองคลัง
-ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองช่าง
-ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
-ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองส่งเสริมการเกษตร
-ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
-ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

พนักงานจ้างทั่วไป(คนงาน)

-คนงาน	สำนักปลัด
-คนงาน	กองคลัง
-คนงาน	กองช่าง

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล
๒. วิชาภาษาไทย

๒. ความรู้ทักษะ และสมรรถนะ (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้อง
ตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล ๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๕.พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๖.ความรู้เกี่ยวกับงานตาม”ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

<p>๒.</p>	<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</p> <p>๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๕.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๖.ความรู้เกี่ยวกับงานตาม"ลักษณะงานที่ปฏิบัติ"ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
-----------	--------------------------------	--

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ อาจใช้เป็นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์อุปนิสัย ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เป็นต้น

ภาคผนวก ค

กำหนดการต่างๆ เกี่ยวกับรับสมัครฯ วันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
แบบทำายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคือเหนือ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วัน-เดือน-ปี/และเวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ประกาศรับสมัครสอบฯ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคือเหนือ
๑๑-๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	รับสมัครสอบฯ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคือเหนือ
๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคือเหนือ
๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	สอบข้อเขียน	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคือเหนือ
๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ประกาศผลสอบข้อเขียน	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคือเหนือ
๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕	สอบสัมภาษณ์	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคือเหนือ
๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคือเหนือ

ตารางสอบ

วัน-เดือน-ปี/และเวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบ ปรนัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ/ พนักงานจ้างทั่วไป)
๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบ ปรนัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ/ พนักงานจ้างทั่วไป)
๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.)	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ/ พนักงานจ้างทั่วไป)

ระเบียบ/ข้อปฏิบัติในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๑. แต่งกายด้วยชุดสุภาพ สุภาพสตรีสวมเสื้อและกระโปรง หรือชุดกางเกงแบบสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้ผู้สมัครสอบแต่งกายไม่สุภาพ เช่น ใส่กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ กางเกงขาสั้น สวมเสื้อไม่มีแขน สวมรองเท้าแตะทุกชนิด

๒. ต้องแสดงบัตรประจำตัวสอบติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว แสดงพร้อมกับบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่ที่มีเลข ๑๓ หลัก

๓. การสอบข้อเขียน

๓.๑ ให้ใช้ปากสีน้ำเงินหรือสีดำในการทำข้อสอบ

๓.๒ ผู้เข้าสอบต้องไปถึงห้องสอบก่อนเริ่มสอบ ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ หลังจากเริ่มทำการทดสอบแล้ว ๓๐ นาที

๓.๓ ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อน ๓๐ นาที นับตั้งแต่เริ่มสอบวิชานั้น

๓.๔ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามเลขที่นั่งสอบตามที่กำหนด ผู้ใดนั่งสอบผิดที่ในวิชาใด จะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนนสำหรับวิชานั้น

๓.๕ ห้ามนำหนังสือ ตำรา เครื่องคำนวณ กระเป๋าสะพาย เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เข้าไปในห้องสอบ

๓.๖ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง

๓.๗ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ

๓.๘ ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

๓.๙ ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบอย่างเคร่งครัด หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือทุจริตในการสอบ หรือพยายามทุจริตในการสอบ คณะกรรมการอาจพิจารณางดให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้
