



อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๘ และ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย รายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย จะต้องมีความคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน 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 เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร 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 และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๓๕๖ ๓๑๖๘ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.Phosai-sao.go.th>

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๕. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องยื่นเอกสารและหลักฐานในการสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมหลักฐาน (ให้นำเอกสารฉบับจริงมาด้วย) และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหลักฐานที่แสดงว่าจบการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อ – ชื่อสกุล ผู้สมัคร ตำแหน่งที่สมัคร ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทกรูป
- (๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน(สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือก ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือก หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หลังจากได้ตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องแล้ว ในวันที่ **๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

๗. การกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และวิธีเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ กำหนดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ในวันที่ **๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕**

- ทำการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (ภาค ก) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.
 - ทำการสอบปฏิบัติ (ภาค ข) เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
 - ทำการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) เวลา ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป
- (เวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

๗.๒ สถานที่สอบ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

๘. ขั้นตอนและวิธีการสอบ จะทำการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๘.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน(ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๘.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง(ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะการประสานงาน
- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ทักษะการบริหารข้อมูล

๘.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ **คะแนนเต็ม ๑๐๐คะแนน** พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบหรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่นความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศผลการเลือกสรร

การประกาศผลการเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยจะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้เท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยจะ**ประกาศผลการเลือกสรรในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด**

๑๑. การขึ้นบัญชีของผู้ผ่านการเลือกสรรได้และการยกเลิกบัญชี

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งดังกล่าว และผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกจากการขึ้นบัญชีเมื่อกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยได้มีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้นั้นขอสละสิทธิในการจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๔ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๑.๕ กรณีมีข้อสงสัย ให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเป็นที่สุด

๑๒. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้างตามลำดับที่ประกาศขึ้นบัญชีไว้ก็ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรได้เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกได้

๑๓. เงื่อนไขในการจ้าง

- ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย จะได้รับอัตราค่าตอบแทนดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| ๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | ๙,๔๐๐.-บาท |
| ๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | ๑๐,๘๔๐.-บาท |
| ๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | ๑๑,๕๐๐.-บาท |

- ค่าครองชีพชั่วคราวได้ตามสิทธิ

- ระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

๑๔. การรายงานตัวและการทำสัญญา

๑๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย จะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ภายหลังได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย จะมีหนังสือแจ้งให้มารายงานตัวทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ขึ้นบัญชีไว้ขาดคุณสมบัติหรือทุจริตในการสรรหาหรือใช้เอกสารปลอมหรือเอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยจะถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีที่ขึ้นไว้ และจะไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

๑๔.๒ ในวันทำสัญญาจ้างให้ผู้ผ่านการเลือกสรร นำบุคคลมาค้ำประกัน จำนวน ๑ คน และผู้ค้ำประกันจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- เป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- เป็นข้าราชการตำรวจไม่ต่ำกว่ายศร้อยตำรวจเอกหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- เป็นข้าราชการทหาร ไม่ต่ำกว่ายศร้อยเอกหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันทำสัญญา ได้แก่

- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนารุณบัตรการศึกษาของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก อย่างละ ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และหนังสือรับรองของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ค้ำประกันหรือหนังสือยินยอมของคู่สมรส อย่างละ ๒ ฉบับ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

พันโท



(สังคม แสนวัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

แผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	วันดำเนินการ	ระเบียบ	หมายเหตุ
๑.	ประกาศสมัครฯ	๔ ส.ค. ๖๕	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	
๒.	เผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบฯ	๔ ส.ค. ๖๕		
๓.	ไปยังส่วนราชการ รับสมัครสอบ	๑๕ - ๒๔ ส.ค. ๖๕	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	
๔.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ	๒๕ ส.ค. ๖๕		
๕.	สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์	๓๐ ส.ค. ๖๕		
๖.	ประกาศผลสอบฯ	๓๑ ส.ค. ๖๕		
๗.	ขอความเห็นชอบไปยัง ก.อบต.จังหวัด ร้อยเอ็ด	๑ ก.ย. ๖๕		