



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่ง คนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง จึงขอประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ที่	ประเภท	ตำแหน่ง/จำนวน	สังกัด
๑.๑	จ้างเหมาบริการ	คนงาน	กองช่าง อบต.ห้วยม่วง

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามข้อ ๑ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

๑. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒. วัณโรคในระยะอันตราย

๓. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๕. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และค่าตอบแทน

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑.)งาน รับ - ส่ง หนังสือ
- (๒.)งานจัดกับเอกสาร คัดแยกหนังสือ จัดเรียงจัดเก็บเอกสารของกองช่าง
- (๓.) จัดรวบรวมข้อมูลการก่อสร้าง และจัดเก็บข้อมูลไว้
- (๔.)งานรับเรื่องต่างๆ เช่นคำร้องทั่วไป แบบฟอร์มต่างๆของทางราชการ
- (๕.)งานอำนวยความสะดวก ช่วยเตรียมสถานที่กรณีมีการประชุม
- (๖.)งานบันทึก เตรียมเอกสารกรณีมีการประชุมราคากลาง งานก่อสร้าง
- (๗.)งานพิมพ์เอกสาร หนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
- (๘.)ปฏิบัติงานกับการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ

ช่าง

(๙.)อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน และการดำเนินการต่างที่ได้รับมอบหมาย ให้ทันเวลาที่กำหนด และบรรลุวัตถุประสงค์

- (๑๐.) ช่วยงานดูแลบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล
- (๑๑.)ช่วยงานควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าประปา และสำนักงาน
- (๑๒.)ช่วยงานสำรวจ และงานช่างก่อสร้าง
- (๑๓.)งานด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น
- ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีอาญาใดๆมาก่อน
- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นผู้ติดยาหรือสารเสพติดและผู้ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- มีความประพฤติดี โดยมีผู้รับรองความประพฤติ
- เป็นผู้มิมีถิ่นฐานที่อยู่แน่นอน
- มีประสบการณ์การทำงานด้านไฟฟ้าจะพิจารณาเป็นพิเศษ

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนขั้น ๗,๐๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ได้ที่กลุ่มบริหารงานคลัง งานพัสดุ งานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง เลขที่ ๑๕๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลห้วยม่วง อำเภอภูพาน จังหวัดขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๒๑๓๘๗๗, ๐๙๕-๑๖๘๖๑๘๕ โทรสาร.๐๔๓-๒๑๓๘๗๗ email: contact@hmp.go.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปถึงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ)

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง ดังนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา
- (๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)
- (๓) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย
- (๕) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล , หนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ทะเบียนสมรส

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าสมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๖. กำหนดวัน-เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการจะทำการดำเนินการสอบคัดเลือก ณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง เลขที่ ๑๕๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลห้วยม่วง อำเภอภูพาน จังหวัดขอนแก่น ตามรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่ง	วันที่	เวลา	การทดสอบ
คนงาน	๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓	๑๐.๐๐ น.เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์ ต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

๙. การประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง จะดำเนินการจ้างตามลำดับที่ในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)


(นายคมเพชร ครสิ่งห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

ผนวก ก

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน

๗,๐๐๐.-บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งาน รับ - ส่ง หนังสือ
- งานจัดเก็บเอกสาร คัดแยกหนังสือ จัดเรียงจัดเก็บเอกสารของกองช่าง
- จัดรวบรวมข้อมูลการก่อสร้าง และจัดเก็บข้อมูลไว้
- งานรับเรื่องต่างๆ เช่นคำร้องทั่วไป แบบฟอร์มต่างๆของทางราชการ
- งานอำนวยความสะดวก ช่วยเตรียมสถานที่กรณีมีการประชุม
- งานบันทึก เตรียมเอกสารกรณีมีการประชุมราคากลาง งานก่อสร้าง
- งานพิมพ์เอกสาร หนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
- ปฏิบัติงานกับการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับช่าง
- อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน และการดำเนินการต่างที่ได้รับมอบหมาย ให้ทันเวลาที่กำหนด และบรรลุวัตถุประสงค์
- ช่วยงานดูแลบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล
- ช่วยงานควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าประปา และสำนักงาน
- ช่วยงานสำรวจ และงานช่างก่อสร้าง
- งานด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น
- ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีอาญาใดๆมาก่อน
- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นผู้ติดยาหรือสารเสพติดและผู้ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- มีความประพฤติดี โดยมีผู้รับรองความประพฤติ
- เป็นผู้ที่มีถิ่นฐานที่อยู่แน่นอน
- มีประสบการณ์การทำงานด้านไฟฟ้าจะพิจารณาเป็นพิเศษ