



คู่มือการปฏิบัติงาน : Work Manual

กระบวนการงาน การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

โดย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี



คำนำ

คู่มือการสรรหาพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เล่มนี้ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการสรรหาพนักงานจ้าง เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และทุกหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ความสำคัญของพนักงานจ้าง

1

 ประเภทของพนักงานจ้าง

1-3

 หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

3

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

4-9

ส่วนที่ 3 การทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

10

ภาคผนวก

- ตัวอย่างกระบวนการสรรหาพนักงานจ้าง

ส่วนที่ 1

ความสำคัญของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างเป็นบุคลากรภาครัฐที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับองค์กรในการช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อน พันธกิจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลจึงได้มีการบริหารจัดการพนักงานจ้าง โดยการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร ความเท่าเทียมในโอกาส ประโยชน์ของทางราชการ และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามอัตราที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไปนี้

ค่าตอบแทนพิเศษ หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้าง เมื่อมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน คุณภาพงาน และปริมาณงานในระดับดีเด่น

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างมี 3 ประเภท ดังนี้

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล
2. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านนั้น ๆ
3. พนักงานจ้างทั่วไป หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน 1 ปี

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน 60 ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน 70 ปี

(3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง มีดังนี้

(1) พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

- ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ
- ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ
- ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ

(1.1) ให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม เว้นแต่พนักงานจ้างที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี

ทักษะของบุคคลที่กำหนดในวรรคแรก จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถในวิชานั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

(1.2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(ก) วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่น้อยกว่านี้ หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(2.1) ลักษณะงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น ๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้ และ

(จ) เป็นงานที่เกี่ยวกับการกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการวางแผน ด้านการส่งเสริมการลงทุนและอาชีพ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ด้านการสาธารณสุข ด้านวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

(2.2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิการศึกษาเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และเคยรับราชการในตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือมีประสบการณ์และผลงานในการบริหารงานภาคเอกชน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านนั้น ๆ มาไม่น้อยกว่า 20 ปี

หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยคำนึงถึง

1. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะหมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

2. ความเท่าเทียมในโอกาส

3. ประโยชน์ของทางราชการ

และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

ส่วนราชการที่จะสามารถจัดจ้างพนักงานจ้างได้ต้องมีแผนอัตรากำลังระบุไว้อย่างชัดเจน และมีงบประมาณในการจัดจ้างพนักงานจ้าง

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง

ขั้นตอนการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง

1. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างแจ้งความประสงค์มายังสำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหารงานบุคคล) เพื่อรายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง โดยกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2. จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลโดยฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรับสมัคร เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลลงนามในประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ประเภทของพนักงานจ้าง
- 2) ชื่อตำแหน่ง
- 3) ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 4) ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ
- 5) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด ในข้อ 4 แห่งประกาศ

คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 20 กันยายน 2547

- 6) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
- 7) หลักเกณฑ์การเลือกสรร กำหนดความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และวิธีการประเมินในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนด
- 8) เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับหลักเกณฑ์การเลือกสรรที่กำหนด
- 9) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลอาจกำหนดค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละไม่เกิน 100 บาท ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 10) หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลเห็นสมควร

3. แพร่ข่าวการรับสมัคร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลส่งสำเนาประกาศรับสมัครเพื่อแพร่ข่าวเป็นการทั่วไปและในเว็บไซต์ www.satunpao.go.th โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัคร ทั้งนี้ สื่อที่เหมาะสมควรเป็นสื่อหรือช่องทางที่จะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลต้องการด้วย

4. การรับสมัคร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลจัดเตรียมการรับสมัครตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด โดยส่วนราชนานั้น ๆ ต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ปริญญาบัตร เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

5. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| 1) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| 2) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ |
| 3) หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร แต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการตามความจำเป็น ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ รวมถึงการตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 20 กันยายน 2547 และควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว

7. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร เจ้าหน้าที่รับสมัครจะนำเอกสารการสมัครส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้งหนึ่ง แล้วรายงานให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรทราบ เพื่อจะได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบต่อไป ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อเตรียมการในเรื่องเอกสาร บุคคล หรือสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ซึ่งการประเมินในแต่ละเรื่องมีวิธีการประเมินได้หลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน คือ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

กรณีการสอบข้อเขียน

- 1) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ
- 2) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คณะกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ เจ้าหน้าที่จัดทำพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ เจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ

4) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ และ มาตรการรักษาความปลอดภัย

กรณีประเมินด้วยการสอบสัมภาษณ์

- 1) จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องสอบสัมภาษณ์
- 2) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ 2 ชุดเช่นกัน แต่กรณีที่มิทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

4) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าของกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

5) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทางการสัมภาษณ์และแนวทาง การให้คะแนนที่เป็นความลับเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กรณีการประเมินด้วยวิธีการอื่น ๆ เช่น การประเมินจากใบสมัคร การตรวจสอบบุคคลอ้างอิง การประเมินจากหนังสือรับรอง การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การทดสอบปฏิบัติ เป็นต้น

1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน เช่น แบบฟอร์มการประเมิน แนวทางการประเมิน เป็นต้น

2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน และกรณีที่มิทั้งการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ และการประเมินด้วยวิธีการอื่น ก็ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียวเช่นกัน

4) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางการประเมินและแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

8. การดำเนินการในวันประเมิน

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามกำหนดการประเมิน และระเบียบวิธีการประเมิน ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้น ๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณา แต่หากไม่สามารถพิจารณาได้ให้ดำเนินการประเมินไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาในภายหลัง

9. การกรอกและรวมคะแนน

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งทั้ง 2 ชุด ทำหน้าที่รวมคะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบ โดยการกรอกและรวมคะแนน ตลอดจนการจัดลำดับที่ เจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ชุด ต้องดำเนินการอย่างเอกเทศ เป็นอิสระจากกัน และตรวจทานผลคะแนนซึ่งกันและกัน

10. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้กรอกและรวมคะแนน ซึ่งได้จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลทราบ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ประกาศกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

11. การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี ดำเนินการจัดจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูลต่อไป

ขั้นตอนการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ในกรณีที่มิมีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะเรื่องเดียวกันได้ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

แนวทางการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง แจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลดำเนินการสรรหาโดยมีข้อมูล ดังนี้
 - 1.1 กำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - 2.1 แผนอัตรากำลัง 3 ปี
 - 2.2 กรอบพนักงานจ้างที่ได้รับการจัดสรร
 - 2.3 งบประมาณในการจัดจ้าง

3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ตำแหน่ง.....ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้ได้รับมอบหมาย

4. ประชุมคณะกรรมการฯ
 - 4.1 เพื่อกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของประกาศรับสมัคร เช่น คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน และกำหนดคุณสมบัติการศึกษา ในสาขาวิชาหรือทาง.....(ตรวจสอบคุณสมบัติที่ ก.พ.รับรองได้ทาง <http://e-accreditation.ocsc.go.th>)
 - 4.2 จัดทำร่างประกาศฯ

- 5.ประธานกรรมการเสนอร่างประกาศฯ ตามข้อ 4.2 ผ่านผู้รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่
ลงนามโดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่ง.....
ลงนามโดยประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

7. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และผ่านทางเว็บไซต์ของ อบจ.สตูล (ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัคร)

8. รับสมัครบุคคล ตามประกาศรับสมัคร (ระเบียบกำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หรือตามความเหมาะสมแต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ)

9. ประชุมคณะกรรมการฯ

9.1 กำหนดรายละเอียดเนื้อหาที่จะประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร โดยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

9.2 กำหนดวันเวลา สถานที่ในการสอบ

10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างผ่านทางเว็บไซต์ของ อบจ.สตูล และป้ายประชาสัมพันธ์ (board) หรือช่องทางอื่น

11. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ เช่น กรรมการออกข้อสอบภาค ก. ภาค ข. กรรมการคุมห้องสอบ กรรมการผลิตข้อสอบและกระดาษคำตอบ เป็นต้น ลงนามโดยประธานกรรมการฯ

12. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีสัมภาษณ์ ลงนามโดยประธานกรรมการฯ

13. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ลงนามโดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

14. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัวทำสัญญาจ้างเพื่อกำหนดวันเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

15. ดำเนินการออกคำสั่งให้จ้างพนักงานจ้าง แล้วแจ้งส่วนราชการในสังกัดฯ ทราบแล้วให้พนักงานจ้างไปปฏิบัติงานตามคำสั่ง

ส่วนที่ 3

การทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูลก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

1. เมื่อส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างได้แล้ว ส่วนราชการต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้

1.1 ส่วนราชการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนด แนบท้ายประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน หรือตามระยะเวลาสิ้นสุดของงานหรือโครงการ เช่น 2 เดือน 3 เดือน หรือ 2 ปี 3 ปี แต่ต้องไม่เกิน 4 ปี หรือไม่เกินระยะเวลาของแผนอัตรากำลังสามปี

1.2 เนื่องจากพนักงานจ้าง ส่วนราชการต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานจ้างตลอดอายุสัญญา ดังนั้น สิ่งสำคัญของการทำสัญญาจ้าง คือ การกรอกข้อความ หรือจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาจ้างให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น คู่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด เป็นต้น

2. ส่วนราชการต้องควบคุม หรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ การดำเนินการกรณีมีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับ หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ของทางราชการ เป็นต้น

3. กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานจ้างสิ้นสุด และส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง กล่าวคือ ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยย้อนหลัง 2 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี การต่อสัญญาจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ภาคผนวก
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โดยคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการเลือกสรรและรายงานผลคะแนนการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลเรียบร้อยแล้ว อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ซึ่งเป็นผู้ที่มีคะแนนการเลือกสรรในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว จำนวน ๒ ราย

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๑๐๖	นายพชรดนัย รัตนพันธ์	
๒	๑๐๓	นางสาวนุรีลา แควยหา	

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๓ ราย

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๒๐๑	นายศีลพันธ์ แซ่โฮ	
๒	๒๐๗	นายศรธรรม สุขมี	
๓	๒๐๕	นายอิสมาแอณ ไชยมล	

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ ราย

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๓๐๑	นายรณเดช ดาเจ๊ะ	
๒	๓๐๔	นายณพพร ตระกูลดิษฐ์	

/ทั้งนี้ บัญชี....

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เรียงตามลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

อนึ่ง การสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ตรวจสอบและรับรองตนเองแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ดังนั้น หากปรากฏภายหลังพบว่าผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลกำหนด แม้ว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรแล้วหรือได้รับแต่งตั้งแล้วก็ตาม จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและพิจารณาให้ยกเลิกการแต่งตั้งในกรณีที่มีการแต่งตั้งไปแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสัมฤทธิ์ เลียงประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
กำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิธีปฏิบัติของผู้เข้ารับการเลือกสรร

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๑-๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การเลือกสรรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ดังนี้

๑. บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว จำนวน ๙ ราย

เลขประจำตัวสอบ	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล
๑๐๑	นางสาว	ชฎาพร นาคเนียม
๑๐๒	นางสาว	ศศิประภา สืบสม
๑๐๓	นางสาว	นุรนีลา แคยิหา
๑๐๔	นางสาว	สุวิมล ทองสม
๑๐๕	นางสาว	สุรัชวดี ศิริประภา
๑๐๖	นาย	พชรดนัย รัตนพันธ์
๑๐๗	นาย	นที ทองดำ
๑๐๘	นางสาว	ชารีน่า หลีหัวเขา
๑๐๙	นางสาว	ธนิดา กันทาภาส

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๙ ราย

เลขประจำตัวสอบ	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล
๒๐๑	นาย	ศीलพันธ์ แซ่โฮ
๒๐๒	นาย	ปิยวุฒิ ศรีสุวรรณ
๒๐๓	นาย	อนุสรณ์ มรรคาเขต
๒๐๔	นาย	ณัฐชนน อนันตพงศ์
๒๐๕	นาย	อิสมาแอณ ไชยมล
๒๐๖	นาย	วีรศักดิ์ ณรงค์
๒๐๗	นาย	ศรธรรม สุขมี
๒๐๘	นาย	อนันต์ ปานทอง
๒๐๙	นาย	ศักดิ์ดา เร่สันต์

๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๔ ราย

เลขประจำตัวสอบ	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล
๓๐๑	นาย	รพีเดช ดาเจ๊ะ
๓๐๒	นาย	นายเอกราช พลศรี
๓๐๓	นาย	จิระวัฒน์ ลาป้อ
๓๐๔	นาย	นพพร ตระกูลดิษฐ์

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรร

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว

๒.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๒. ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล และความสามารถในการคิดหา

ความสัมพันธ์ เชื่อมโยงคำ ข้อความหรือรูปภาพ รวมทั้งการหาข้อยุติ

๓. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

๖. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

จนถึงปัจจุบัน

๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๙. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

- วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
- ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๒)

๒.๑.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้ในหลักการพัฒนาการท่องเที่ยว
๒. ความรู้ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙
๓. พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ความรู้ในด้านการประชาสัมพันธ์
๕. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๖. ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

- วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๒)

๒.๑.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถ ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

- วันศุกร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
- ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๒)

* รายงานตัวเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. หากไม่มารายงานตัวในวันและเวลาดังกล่าว คณะกรรมการฯ จะถือว่าเป็นผู้สละสิทธิ์ในการเลือกสรรครั้งนี้

๒.๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล และความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์ เชื่อมโยงคำ ข้อความหรือรูปภาพ รวมทั้งการหาข้อยุติ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
๖. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๙. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

- วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
- ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๒)

๒.๒.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ความรู้พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

- วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๒)

๒.๒.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความ

สามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

- วันศุกร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

- ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๒)

* รายงานตัวเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. หากไม่มามีรายงานตัวในวันและเวลาดังกล่าว คณะกรรมการฯ จะถือว่าเป็นผู้สละสิทธิ์ในการเลือกสรรครั้งนี้

๒.๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒.๓.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๓. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

๔. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

จนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

- วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๒)

๒.๓.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ

- สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร

๒. ความรู้เกี่ยวกับการขับรถยนต์และวิธีทำนุบำรุงดูแลรักษารถยนต์

๓. ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

- สอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑. สามารถขับรถยนต์ด้วยความชำนาญและมีความปลอดภัยสูง

กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

- วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๒) และทดสอบปฏิบัติภาคสนาม ณ ลาดจอด

เครื่องจักรกล อบจ.สตูล

๒.๓.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

- วันศุกร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

- ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๒)

* รายงานตัวเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. หากไม่มามีรายงานตัวในวันและเวลาดังกล่าว คณะกรรมการฯ จะถือว่าเป็นผู้สละสิทธิ์ในการเลือกสรรครั้งนี้

๓. วิธีปฏิบัติของผู้เข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ เรียบร้อย

๓.๒ นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีหมายเลขประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการเลือกสรรไปในวันที่สอบเพื่อแสดงตน หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาไม่ให้เข้าสอบได้

๓.๓ ควรไปถึงห้องสอบก่อนเวลากำหนดไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และเข้าห้องสอบเมื่อกรรมการคุมสอบอนุญาตเท่านั้น สำหรับผู้เข้ารับการเลือกสรรถึงห้องสอบหลังจากเริ่มดำเนินการสอบแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๓.๔ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องจัดหาเครื่องเขียนหรือวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ ปากกา และน้ำยาลบคำผิด เพื่อใช้ในการสอบ

๓.๕ ห้ามนำหนังสือ ตำรา เอกสารใด ๆ หรือเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ หากตรวจพบจะถือว่าเจตนากระทำการทุจริต และไม่อนุญาตให้เข้าสอบทุกวิชา

๓.๖ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ ไม่กระทำการอื่นใดอันเป็นการรบกวนผู้อื่นทั้งขณะที่อยู่ในห้องสอบและเมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว

๓.๗ ให้ตรวจสอบกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนก่อนส่งให้กรรมการคุมสอบ หากสงสัยประการใดให้สอบถามกรรมการคุมสอบ

๓.๘ กรณีส่งกระดาษคำตอบก่อนหมดเวลา ให้นั่งประจำที่แล้วยกมือเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่คุมสอบเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ แล้วออกจากห้องสอบเมื่อการสอบได้ดำเนินการไปแล้ว ๓๐ นาที

๓.๙ เมื่อกรรมการคุมสอบประกาศหมดเวลาสอบให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรยุติการสอบทันที และนั่งประจำที่แล้วยกมือเพื่อแจ้งกรรมการคุมสอบเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลจะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๑) หรือทางระบบอินเทอร์เน็ตที่ <http://www.satunpao.go.th> หรือติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โทร. ๐-๗๔๗๑-๒๓๘๐ ต่อ ๑๑๐๓

อนึ่ง การสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ตรวจสอบและรับรองตนเองแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร ดังนั้น หากปรากฏภายหลังพบว่าผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลกำหนด แม้ว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรแล้วหรือได้รับการแต่งตั้งแล้วก็ตาม จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและพิจารณาให้ยกเลิกการแต่งตั้งในกรณีที่มีการแต่งตั้งไปแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายอภิศักดิ์ อารกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล,
ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) และปรับปรุง ครั้งที่ ๔ ในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โดยมี รายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๑ อัตรา |

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------|---------------|

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็น

พนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) จังหวัดสตูล มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) วัฒนธรรมในระยยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างตามที่ระบุไว้ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ นี้ (รายละเอียดตามผนวก ก)

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๓. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ในวัน และเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โทร. ๐-๗๔๗๑-๒๓๘๐ ต่อ ๑๐๐๒-๓ หรือทางเว็บไซต์ www.satunpao.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือสำเนาหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาซึ่งสถานศึกษาออกให้ อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร ๑ วัน (พร้อมฉบับจริง)

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือ ได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับสมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๔.๗ มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (สำหรับสมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๔.๘ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล จำนวน ๑ ชุด พร้อมต้นฉบับ

สำหรับการรับสมัครเลือกสรรครั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัคร ในวันยื่นใบสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้วองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จะไม่จ่ายเงินในทุกกรณี

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบก่อนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ ๐-๗๔๗๑-๒๓๘๐ ต่อ ๑๑๐๒-๓ หรือทางเว็บไซต์ www.satunpao.go.th ซึ่งการตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องไปตรวจดูรายชื่อของตนเอง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลกำหนด ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลกำหนด ประกอบด้วย

๗.๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว ดำเนินการโดยวิธีประเมินสมรรถนะดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล และความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์ เชื่อมโยงคำ ข้อความหรือรูปภาพ รวมทั้งการหาข้อยุติ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
๖. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๙. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้ในหลักการพัฒนาการท่องเที่ยว
 ๒. ความรู้ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ
- พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙
๓. พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑
 ๔. ความรู้ในด้านการประชาสัมพันธ์
 ๕. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
 ๖. ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๗.๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการโดยวิธีประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล และความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์ เชื่อมโยงคำ ข้อความหรือรูปภาพ รวมทั้งการหาข้อยุติ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
๖. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๙. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ความรู้พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๗.๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ดำเนินการโดยวิธีประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
๓. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
๔. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไข

เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ

สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร
๒. ความรู้เกี่ยวกับการขับรถยนต์และวิธีทำนุบำรุงดูแลรักษารถยนต์
๓. ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

ทดสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑. สามารถขับรถยนต์ด้วยความชำนาญและมีความปลอดภัยสูง

ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนรวมที่ได้รับจากการประเมินสมรรถนะ กรณีคะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่คะแนนสมรรถนะด้านความรู้มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะด้านความรู้เท่ากันให้ผู้ที่คะแนนสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสมรรถนะคุณลักษณะอื่น ๆ เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล และทางเว็บไซต์ www.satunpao.go.th

๙.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

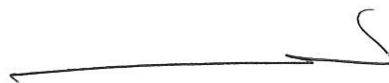
๙.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. การแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูลก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสัมฤทธิ์ เลียงประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว ตลอดจนระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการพัฒนาการท่องเที่ยวภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่สำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาต่าง ๆ เสนอแนะและจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยว และปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงประเมิณผล และแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ของแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้วให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ทั้งในส่วนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการและในส่วนที่ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่น ๆ ควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา รวบรวม รายละเอียดข้อมูล มาตรฐานระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และเป็นที่ดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ ซึ่งศึกษาวิชาการประชาสัมพันธ์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในหลักการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ระยะเวลาจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

กำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งแรกไม่เกิน ๑ ปี และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง ตามแบบ หรือตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยมีความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑.มีความรู้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ อบจ. และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการดับเพลิง งานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ละเอียด แม่นยำ
- ๖.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ระยะเวลาจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

กำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งแรกไม่เกิน ๑ ปี และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ขับรถยนต์ และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การบันทึกและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในราชการของหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ดูแลและบำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์ในส่วนกลางที่ใช้ประจำส่วนราชการ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์คันที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๒ เพศชาย
๓. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๔. มีทักษะในการขับรถยนต์ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม
๕. มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

กำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งแรกไม่เกิน ๑ ปี และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ที่ ๓๙๒ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว จำนวน ๑ อัตรา สังกัดฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดฯ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา สังกัดฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม กองช่าง โดยกำหนดการเลือกสรรในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๒)

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินการเลือกสรร

มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแล ดำเนินการเลือกสรรให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ.จ.จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๗ และหากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการเลือกสรรให้ดำเนินการแก้ไขโดยด่วน ประกอบด้วย

๑.๑ ปลัด อบจ. สตูล	ประธานอนุกรรมการ
๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง	อนุกรรมการ
๑.๓ หัวหน้าสำนักปลัดฯ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑.๔ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๕ นางสาวอภิสร่า งามสติมาพร บุคลากร ๗ว	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และรวบรวมคะแนน ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

มีหน้าที่ ออกข้อสอบ จัดพิมพ์ข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และรวบรวมคะแนน ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป มีหน้าที่ ออกข้อสอบ จัดพิมพ์ข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และรวบรวมคะแนน ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว โดยให้ออกข้อสอบและจัดพิมพ์ข้อสอบพร้อมตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งข้อสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (จำนวน ๙ ชุด) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้ออกข้อสอบและจัดพิมพ์ข้อสอบพร้อมตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งข้อสอบ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (จำนวน ๙ ชุด) และตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้ออกข้อสอบและจัดพิมพ์ข้อสอบพร้อมตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งข้อสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (จำนวน ๔ ชุด) ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ให้กรรมการคุมสอบ และเมื่อการสอบการสอบเสร็จสิ้นให้รายงานผลคะแนน ให้ประธานคณะกรรมการสรรหา ทราบ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--|----------------------|
| ๒.๑ นางเกษร เกตุแก่น | ผอ.กองคลัง | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒.๒ นายบุญเลิศ อบทอง | หน.ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ของประชาชน | อนุกรรมการ |
| ๒.๓ นายปราโมทย์ หมาดทั้ง | หน.ฝ่ายสำรวจและออกแบบ | อนุกรรมการ/เลขานุการ |

๓. คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบ และรวบรวมคะแนน ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง

มีหน้าที่ ออกข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ ตรวจสอบ และรวบรวมคะแนน ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัฒนาการท้องถิ่น โดยให้ออกข้อสอบและจัดพิมพ์ข้อสอบพร้อมตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งข้อสอบ (จำนวน ๙ ชุด) ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ให้กรรมการคุมสอบ และเมื่อการสอบการสอบเสร็จสิ้นให้รายงานผลคะแนน ให้ประธานคณะกรรมการสรรหา ทราบ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|----------------------|
| ๓.๑ นางสาววิญญา สันมาแอ | นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๗ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๓.๒ นางสาวบุษยรัตน์ บัวดวง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ | อนุกรรมการ |
| ๓.๓ นางสาวสมฤทัย สถิติธีรกุล | นักวิชาการพัฒนาการท้องถิ่น ๗ | อนุกรรมการ/เลขานุการ |

๔. คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบ และรวบรวมคะแนน ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง

มีหน้าที่ ออกข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ ตรวจสอบ และรวบรวมคะแนน ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้ออกข้อสอบและจัดพิมพ์ข้อสอบพร้อมตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งข้อสอบ (จำนวน ๙ ชุด) ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ให้กรรมการคุมสอบ และเมื่อการสอบการสอบเสร็จสิ้นให้รายงานผลคะแนน ให้ประธานคณะกรรมการสรรหา ทราบ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------------------|
| ๔.๑ นายมงคล ชุมทอง | ผอ.กองช่าง | ประธานอนุกรรมการ |
| ๔.๒ นายประหยัด ใจเพชร | หน.ฝ่ายสาธารณภัยและ
สิ่งแวดล้อม | อนุกรรมการ |
| ๔.๓ นางสาวเยาวดี แซ่อาหลี | เจ้าพนักงานธุรการ ๖ | อนุกรรมการ/เลขานุการ |

๕. คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบ และรวบรวมคะแนน ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ)

มีหน้าที่ ออกข้อสอบ ตรวจสอบ และรวบรวมคะแนน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้ออกข้อสอบแล้วส่งข้อสอบ (จำนวน ๔ ชุด) ใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย ส่งให้เจ้าหน้าที่คุมสอบในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ และประเมินความรู้ความสามารถ

เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล และ
เมื่อการสอบเสร็จสิ้นให้รายงานผลคะแนนให้ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ ทราบโดยด่วน

ประกอบด้วย

๕.๑ นางบุญยืน รัตนชาติรี	รองปลัด อบจ.สตูล	ประธานอนุกรรมการ
๕.๒ นายนันทวี ธีรชาติอนันต์	หน.ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	อนุกรรมการ
๕.๓ นางมาเรียม ปะดุกา	หน.ฝ่ายบริหารงานบุคคล	อนุกรรมการ/เลขานุการ

๖. คณะอนุกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

มีหน้าที่ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ในตำแหน่งผู้ช่วย
นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และตำแหน่งพนักงานขับ
รถยนต์ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. และเมื่อการสอบเสร็จสิ้นให้รายงานผลคะแนน ให้ประธาน
กรรมการสรรหาฯ ทราบ ประกอบด้วย

๖.๑ ปลัด อบจ. สตูล	ประธานอนุกรรมการ
๖.๒ รองปลัด อบจ.สตูลฯ	อนุกรรมการ
๖.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง	อนุกรรมการ

๗. คณะอนุกรรมการคุมสอบ

มีหน้าที่ จัดห้องสอบ ควบคุมการสอบ แจกข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ผู้เข้าสอบในเวลาก่อน
ดำเนินการสอบ ๕ นาที ซึ่งได้รับจากคณะกรรมการออกข้อสอบฯ และเมื่อการสอบเสร็จสิ้นให้รวบรวมข้อสอบและ
กระดาษคำตอบบรรจุซอง ปิดผนึก ลงชื่อกำกับ แล้วส่งให้ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบฯ หากพบปัญหาหรือ
อุปสรรคให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรทราบโดยด่วน ประกอบด้วย

๗.๑ นายปราโมทย์ หมดาทัง	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ	ประธานอนุกรรมการ
๗.๒ นางสาวหนูพันธ์ รอดโอ	นักวิชาการเงินและบัญชี ๗	อนุกรรมการ
๗.๓ นางปาณิสรา ไชศิริรา	นักวิชาการเงินและบัญชี ๖	อนุกรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง
ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอภิศักดิ์ อารีกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ