



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบเมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรรองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีความประสงค์สรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างสังกัดกองช่าง และสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๑. ประเภทและตำแหน่งที่ต้องการรับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีความสมบูรณ์และ ไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด สำนักปลัด มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความสามารถในการต่อสู้ป้องกัน หรือป้องกันภัย

๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

๔. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) สังกัด สำนักปลัด มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.๖

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน microsoft office

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๘. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด สำนักปลัด

ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ สอดส่องตรวจตรา ป้องกันเหตุ อัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานอื่นได้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๒. สอดส่องตรวจตรา ป้องกันเหตุ อัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม

๓. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔. เปิด - ปิดไฟฟ้า ภายในสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา, แจ้งและรายงานเหตุฉุกเฉินต่อหัวหน้าหน่วยงานและ

๖. ปฏิบัติงานยาม (ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน - ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป)

๗. ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) สังกัด สำนักปลัด

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการที่ไม่ยุ่งยาก งานสารบรรณ บันทึกข้อมูลตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำของ เจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท

พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒)

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งละไม่เกิน ๔ ปี หรือระยะเวลาที่เหลืออยู่ของปีงบประมาณที่จ้าง (ปีงบประมาณตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปี)

พนักงานจ้างทั่วไป กำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี หรือระยะเวลาที่เหลืออยู่ของปีงบประมาณที่จ้าง (ปีงบประมาณตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปี)

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| ๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมายฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้จบการศึกษาตรงตามคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๗ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓ เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน/หรือผ่านการฝึกงาน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

สำหรับการสมัครสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตรงตามประกาศสรรหาและเลือกสรร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๗. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถหรือทดสอบทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือทดสอบการปฏิบัติ ซึ่งมีขอบข่ายดังนี้

- ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยการสัมภาษณ์เพื่อประเมินสมรรถนะ และทัศนคติ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมในการทำงาน

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบประเมินในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับคะแนนรวมทั้งหมด ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มิคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้รับ หมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- สอบเฉพาะภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือจำลองสถานการณ์ ๑๐๐ คะแนน

๘. วันเวลา และสถานที่รับสมัครเข้ารับการศึกษาเลือกสรร

๘.๑ รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๐-๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ ณ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ตำบลโคกหินแฮ่ อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม ติดต่อสอบถาม โทร.๐๔๒๕๓๐๘๓๑ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือผ่านทางเว็บไซต์ www.khokhinhae.com

๘.๒ วิธีการรับสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ พร้อมเอกสารที่กำหนด ลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องทุกฉบับภายในวันเวลาที่กำหนด

๙. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐.- บาท (จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)
- ๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐๐.- บาท (จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาเลือกสรร สถานที่คัดเลือกและรายละเอียด

๙.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาเลือกสรรในวันศุกร์ที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ตำบลโคกหินแฮ่ อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม และผ่านทางเว็บไซต์ www.khokhinhae.com

๘.๒ กำหนดวันสรรหาและเลือกสรรในวันจันทร์ ที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ตำบลโคกหินแฮ่ อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม

๑๐ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใน วันพุธ ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ และผ่านทางเว็บไซต์ www.khokhinhae.com

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะดำเนินการประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เรียงตามลำดับคะแนนรวมที่สูงสุดตามลำดับ

๑๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี หากมีการสรรหาและเลือกสรรใหม่ในตำแหน่งดังกล่าวอีก ให้บัญชีเก่าเป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๓.๑ ผู้ที่ขอสละสิทธิ์ ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๓.๒ ผู้ที่ไม่มารายงานตัว ในวัน เวลาที่กำหนด


๑๑.๓.๓ ผู้ที่แสดงหลักฐานหรือข้อความที่เป็นเท็จต่อทางราชการ

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ตามประกาศผลการคัดเลือกขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ อนึ่ง การบรรจุและแต่งตั้งผู้คัดเลือกได้ ในตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุแต่งตั้งและถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการบรรจุและแต่งตั้ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายภักดี สุขรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่