



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง

➤ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัด อบต.

➤ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูก.... /

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลครุฑ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ในวันเวลาราชการ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรตหรือนักบวช ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกัน) และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพรกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย

(๕) ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙) (ถ้ามี)

(๖) สำเนาวุฒิการศึกษา (สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ)

(๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร

อันเป็นผลทำให้...../

อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๔ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

๔.๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๖ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. โดยให้รายงานตัวเข้ารับการประเมินสมรรถนะ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๗ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง หรือทางเว็บไซต์ WWW.KHURING.COM โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูริงกำหนด จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายอำนาจ อินทนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

ภาคผนวก

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๕ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัคร

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดกองคลัง

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง และใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่และองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง อาจพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เมื่อพนักงานจ้างผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว

๔. ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๙๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัคร

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัด อบต.

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติ...../

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ
- ๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งการบริหารส่วนตำบลครึ่ง มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่และองค์การบริหารส่วนตำบลครึ่ง อาจพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เมื่อพนักงานจ้างผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว
- ๔. ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- ๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม</p> <p>๑.๒ ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นความรู้เกี่ยวกับกรปกครองท้องถิ่นไทย</p> <p>๑.๓ การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาการวัดผล</p> <p>๑.๔ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปข้อความ หรือการตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยวิธีอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ข้อสอบปรนัย)
<p>๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</p> <p>๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย เบื้องต้น ซึ่งเกี่ยวกับ อบต. (๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐- พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวกฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ข้อสอบปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ซึ่งใช้ในงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน		
<p>๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <p>๓.๑ ทดสอบภาคปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- สอบปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น <p>๓.๒ สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความเหมาะสม โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อุปนิสัย ท่วงที วาจา อารมณ์ ทักษะคิด จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีการทดสอบตัวอย่างงานและการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินดังกล่าว สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

