



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๖ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

หมายเหตุ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ที่สมัครและคำตอบแทนที่ได้รับ (ตามภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา

เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/ คุณสมบัติเฉพาะ....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่นด้วยตนเอง สมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๖๐๗๔๘ หรือทางเว็บไซต์ www.nongkoo.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “ สำเนาถูกต้อง ” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปด้วย
- (๒) แบบฟอร์มใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๑ ชุด
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน (ท.ร.๑๔) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามคุณสมบัติทั่วไป (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันตรวจร่างกาย จนถึงวันที่รับสมัครสอบ
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน(สด.๙) ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการสมัครสอบในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศนี้ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรร

-ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) โดยค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังต่อไปนี้

๗.๑ หลักเกณฑ์การสอบแข่งขันพนักงานจ้าง แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

- | | |
|--|-----------|
| ภาคความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น | |
| - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) | ๕๐ คะแนน |
| - ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) | ๕๐ คะแนน |
| ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สัมภาษณ์ (ภาค ค) | ๑๐๐ คะแนน |

การสอบแข่งขันจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อนและจะทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ แต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงคะแนนเท่ากันให้ผู้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

วันเวลาสอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ
๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
	๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู WWW.nongKoo.go.th โดยจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวเป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันประกาศผลการสอบ แต่ถ้ามมีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัว

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- (๑) ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่ยังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูกำหนด
- (๓) ผู้ขึ้นมีเหตุผลไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๔) ผู้ขึ้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ขึ้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๑. ระยะเวลาจ้าง

๑. พนักงานจ้างทั่วไป สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

(ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง)

ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรที่จะทำสัญญา มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกครองสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ตนเองมิได้

๑๒. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่ง พนักงานจ้างตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

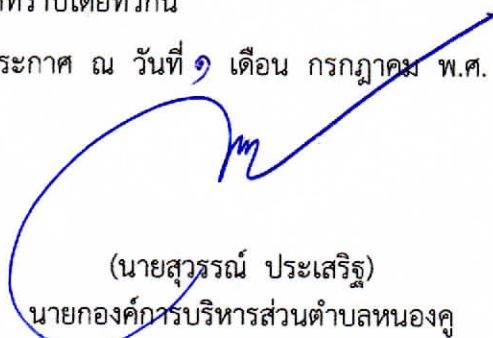
๑. ผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๒. การจ้างพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างไปแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุวรรณ์ ประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานหน้าที่ใน กองคลัง มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร การรักษาความสะอาดในสำนักงานและรอบบริเวณสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.พ. ก.ค. หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นในกฎหมายว่าด้วยระเบียบงานสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ละเอียดแม่นยำ

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ มีมติเห็นชอบ

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองคลัง
โดยผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป -เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม -ความรู้เกี่ยวกับลักษณะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ความรู้เกี่ยวกับลักษณะพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู	๕๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง -พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ -พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๕๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยการสังเกตตรวจสอบเอกสารหรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสมโดยประเมินจาก ๑) บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒) ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓) มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด แรงจูงใจ อุปนิสัย อารมณ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๔) การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม ๕) ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและ ประสบการณ์ทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	