

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐**

---

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ,๑๙ และ ๒๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ประเภทพนักงานจ้างที่สรรหา (ผู้สมัครแต่ละคนสามารถสมัครได้ตำแหน่งเดียว)**

๑.๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนาการ (คุณวุฒิ) สังกัด กองการศึกษาฯ จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) สังกัด กองการศึกษาฯ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง แม่บ้าน (ทั่วไป) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง อัตราเงินค่าตอบแทน ในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล (รายละเอียดตำแหน่งตาม ภาค ผนวก ก. เอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเมื่อนับถึงวันสมัคร ดังนี้

**๒.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร**

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ...

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ในวันทำสัญญาจ้าง ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบ หรือเข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๑๐, หนังสือ ก.ท.ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุสามเณรในภายหลัง ระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรรก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หากยังครองสมเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.แนบท้ายประกาศนี้)

**๓. ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี งบประมาณ และพนักงานจ้างทั่วไป กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณ ซึ่งต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาในปีต่อไป

**๔. การรับสมัคร**

**๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสามารถขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ **สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ระหว่างวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)**

๔.๒ เอกสารและหลักฐาน...

**๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมายื่นในวันสมัครดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) นับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป พร้อมเขียนชื่อ – สกุล หลังรูปถ่ายทุกแผ่น

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา ได้แก่ วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตามตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

สำเนาให้ใช้ภาพถ่ายเอกสาร **โดยให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น** และให้เขียนคำว่า **"สำเนาถูกต้อง"** และลงชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น พร้อมนำเอกสารตัวจริงมาประกอบด้วย

**๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ **๑๐๐.-**บาท โดยชำระเงินพร้อมกับยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ขอสงวนสิทธิ์การจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

**๔.๔ วิธีการและเงื่อนไขในการสมัคร**

(๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

(๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน แล้วยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครตามที่กำหนด

(๓) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับทุกฉบับ

(๔) ผู้สมัครถ้าได้รับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตัวเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าอ้างเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น หรือหากตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครมีการปลอมแปลง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและถูกตัดสิทธิ์ในการจ้างในการสมัครในครั้งนี้

๖. การประกาศรายชื่อ...

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก**ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙** เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๙๘๗๖ (ในวันเวลาราชการ)

**๗. ประกาศวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัคร (วันสอบ) **ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป** ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

| วัน /เวลา | วิชา | สถานที่สอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. | - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) | - ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ชั้น ๒ | * เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) |
| ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป | - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (สอบสัมภาษณ์) | - ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ชั้น ๒ | * ทุกตำแหน่ง/ประเภท ที่รับสมัคร |

** ให้ผู้รับการสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง/กางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

(๒) นำบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

(๓) ห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง อุปกรณ์ที่ใช้คำนวณได้ทุกชนิด เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

(๔) ห้ามกระทำการใดๆอันเป็นการทุจริตในการสอบ

(๕) สิ่งที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ ได้แก่ ปากกา หมึกลบคำผิด ดินสอ และยางลบเท่านั้น

(๖) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

**๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง กำหนดโดยวิธีสอบปรนัยและสัมภาษณ์ ซึ่งประกอบด้วย

พนักงานจ้างตามภารกิจ...

**<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>**

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนน เต็ม ๕๐ คะแนน

๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

**<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>**

๑) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

**๙. เกณฑ์การตัดสิน**

**<u>๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>**

๑.) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการสั่งจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๒.) การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมายังผู้สอบผ่านที่ได้คะแนนต่ำกว่าตามลำดับ กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนรวมเท่ากันอีกให้ถือคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนรวมเท่ากันอีกให้ถือคะแนน ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากยังได้คะแนนทุกภาคเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๓.) ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) ต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาค

**<u>๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป</u>**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมายังผู้สอบผ่านที่ได้คะแนนต่ำกว่าตามลำดับ

**๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ**

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ให้ทราบโดยทั่วกันขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง **ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

**๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้**

๑) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นการยกเลิก

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง...

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง จะยกเลิกบัญชีในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ขอสละสิทธิ์รับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด

๓) ผู้ผ่านการเลือกสรรมีเหตุไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

**๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง จะดำเนินการสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง จะแจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ขึ้นบัญชีไว้ขาดคุณสมบัติหรือทุจริตในการสรรหาหรือใช้เอกสารปลอมหรือเอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง จะถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีที่ขึ้นไว้ และจะไม่มีสิทธิได้รับการสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง โดยกำหนดระยะเวลาจ้าง ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป กำหนดระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

**จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน**

**ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙**

(นายอาทิตย์ พั่วตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

**(ภาคผนวก ก.)**

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง**

**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๙**

---

**๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) สังกัด กองช่าง**

**ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบของผู้อำนวยการกองช่าง หรือหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ ดำเนินการรับ-ส่ง แยกประเภท และลงทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายในและภายนอก โดยเฉพาะหนังสือสั่งการ แบบแปลน พรบ.ควบคุมอาคาร และหนังสือร้องเรียนเรื่องโครงสร้างพื้นฐาน รวมถึงลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ พิมพ์หนังสือโต้ตอบ คำสั่ง ประกาศ และรายงานต่าง ๆ ของกองช่าง รวมถึงช่วยจัดพิมพ์ร่างเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) หรือขอบเขตงาน (TOR) ของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ช่วยลงบันทึก/ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รถขุดตีนตะขาบ รถกระเช้า หรือเครื่องจักรกล

๑.๗ ช่วยรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และลงทะเบียนคุมคำขอต่าง ๆ จากประชาชน เช่น คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (อ.๑), คำขอต่ออายุใบอนุญาต หรือคำร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้าสาธารณะ, ถนนชำรุด, ท่อระบายน้ำอุดตัน)

๑.๘ ช่วยลงทะเบียนคุมโครงการก่อสร้าง โครงการซ่อมแซม จัดเก็บและคัดแยกแบบแปลนพิมพ์เขียว (Blueprints) เอกสารประมาณราคา (ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖) ของกองช่างให้เป็นหมวดหมู่ ค้นหาง่าย และปลอดภัย

๑.๙ ประสานงานระหว่างช่างผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และกองคลัง ในการส่งมอบเอกสารและรายงานผลการปฏิบัติงาน/งวดงาน เพื่อความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจัดเตรียม

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร...

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสนงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ต้อนรับ ประสานงาน และให้ข้อมูลหรือแบบฟอร์มเบื้องต้นแก่ประชาชนที่มาติดต่อเรื่องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือแจ้งเรื่องร้องเรียนความเดือดร้อนด้านโครงสร้างพื้นฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>** มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>**

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี มีมติเห็นชอบ

**<u>อัตราว่าง</u>**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน...

**อัตราค่าตอบแทนในอัตราจ้าง**

| คุณวุฒิ | ค่าตอบแทน (บาท) | เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว(บาท) | รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท) |
|---|---|---|---|
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | ๑๑,๓๘๐ | ๒,๐๐๐ | ๑๓,๓๘๐ |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | ๑๓,๑๓๐ | ๒,๐๐๐ | ๑๕,๑๓๐ |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | ๑๓,๙๒๐ | ๖๘๐ | ๑๔,๖๐๐ |

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ( ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ) ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

**๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนาการ (คุณวุฒิ) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานงานสันทนาการ โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ และตรวจสอบของผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ หรือหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันทนาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่าง ให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๑.๒ ช่วยสำรวจความต้องการของประชาชน ร่างโครงการ ประเมินงบประมาณ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาหรือนันทนาการ

๑.๓ ออกแบบกิจกรรมทางกาย กิจกรรมนันทนาการ และสันทนาการบำบัดเพื่อส่งเสริมสุขภาพของประชาชนทุกกลุ่มวัยในตำบล

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนาการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงาน และจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันทนาการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสันทนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ เสนอแนะความคิดเห็น...

๑.๖ เสนอแนะความคิดเห็น และร่วมคิดค้น สร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และ กิจกรรมด้านสันทนาการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรม ด้านสันทนาการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันทนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ประสานงานด้านสันทนาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ด าเนินงานด้านสันทนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี มีมติเห็นชอบ

**อัตราว่าง**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนาการ จำนวน ๑ อัตรา

**อัตราค่าตอบแทนในอัตราจ้าง**

| คุณวุฒิ | ค่าตอบแทน (บาท) |
|---|---|
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | ๑๘,๑๕๐ |

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ( ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ) ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

๓. ชื่อตำแหน่ง...

**๓. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำและตรวจสอบของผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ หรือหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของกอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีกองการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ ตรวจทาน เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำบัญชีรายได้รายจ่าย บัญชีแยกประเภท

๑.๓ สนับสนุนการจัดทำและควบคุม งบประมาณและเงินอุดหนุน ที่จัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.) ของ อบต.

๑.๔ ช่วยตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการสำคัญ เช่น โครงการอาหารกลางวัน และ โครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบและกรอบเวลาที่กำหนด

๑.๕ ช่วยรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (**ระบบ New e-LAAS** ในส่วนของกองการศึกษาฯ)

๑.๖ ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณประจำกองการศึกษาฯ (รับ-ส่ง และร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและการศึกษา)

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๑.๙ ติดต่อประสานงานกับกองคลัง อบต. เพื่อติดตามการอนุมัติฎีกา การจ่ายเงินเช็ค หรือการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ ทันตามกำหนดเวลา

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง...

**ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี มีมติเห็นชอบ

**อัตราว่าง**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

**อัตราค่าตอบแทนในอัตราจ้าง**

| คุณวุฒิ | ค่าตอบแทน (บาท) |
|---|---|
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | ๑๘,๑๕๐ |

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ( ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ) ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

**(ภาคผนวก ข.)**

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง**

**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๙**

---

**<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>**

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)

๒) ผู้ช่วยนักสันทนาการ (คุณวุฒิ)

๓) ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)

๔) แม่บ้าน (ทั่วไป)

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| รหัสตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ภาค ก. | ภาค ข. | ภาค ค. | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๐๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๐๒ | ผู้ช่วยนักสันทนาการ (คุณวุฒิ) | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๐๓ | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๐๔ | แม่บ้าน (ทั่วไป) | - | - | ✓ | |

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| | วัน/เวลา | สมรรถนะ | วิธีการประเมิน |
|---|---|---|---|
| **ภาคเช้า** | **เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร** | | |
| | ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙<br>๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น. | -ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก ) ๕๐ คะแนน | -โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) |
| | | -ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข ) ๕๐ คะแนน | |
| **ภาคบ่าย** | ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙<br>๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป | -ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน | -โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |
| | **รวม ๒๐๐ คะแนน** | | |

**หลักสูตรและขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

**๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)** จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.ภาคความรู้...

**๒.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)** จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลและความรู้เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด เกี่ยวกับตำแหน่งที่สอบ

**๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

**หมายเหตุ** : ๑. การดำเนินการทดสอบ ภาค ก, ภาค ข, ภาค ค, จะดำเนินการทดสอบในวันเดียว

๒. พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการทดสอบเฉพาะ ภาค ค เท่านั้น