



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสะอาด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วย เทศบาลตำบลโนนสะอาด อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มาตรฐานหัวใจเกียกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างหัวใจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. คนงานโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติหัวใจของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ซึ่งจะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ มีจิตพิ่ม เพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ พนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๓) โรคเห้าซังในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพระองค์ การเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำการผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็น.....

(๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๕) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน**

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนของแต่ละตำแหน่ง ปรากฏตาม ภาคผนวก ก. แบบท้ายประกาศนี้

**๔. วิธีการสรรหาและเลือกสรร**

**๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

เทศบาลตำบลโนนสะอาด จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีสอบ ปั้นัย ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ข.

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีสอบ ปั้นัย ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ข.

๓. ภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดย วิธีการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ข.

**๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป**

เทศบาลตำบลโนนสะอาด จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน ปั้นัย ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ข.

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน ปั้นัย ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ข.

๓. ภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดย วิธีการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ข.

**๕. เกณฑ์การตัดสิน**

สำหรับผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่เทศบาลตำบลโนนสะอาดจะพิจารณาตามความเหมาะสม

**๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนสะอาด ระหว่างวันที่ ๒๒ ธันวาคม - ๓ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลโนนสะอาด อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

### ๗. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- |  |              |
|--|--------------|
| (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) ภูมิการศึกษาตัวจริง พร้อมสำเนา   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) ทะเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่ามีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยต้อง สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจากอนุมัติ ก่อนวันปิดรับสมัคร ๑ วัน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) และให้ผู้สมัคร ลงนามรับรองหลังรูปถ่าย                                 | จำนวน ๓ รูป  |
| (๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) เอกสารหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส การเปลี่ยนชื่อ - สกุล ฯลฯ (ถ้ามี)   |              |
| (๘) หนังสือรับรองประสบการณ์ปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี)  |              |
| (๙) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ เอ ๔ (A ๔) เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ   |              |

### ๘. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (เมื่อสมัครสอบเสร็จสิ้น ไม่มีสิทธิเรียกร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

### ๙. เงื่อนไขในการสมัคร

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติ ดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลโนนสะอาด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลโนนสะอาด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร รวมทั้ง ประจำวัน เวลา สถานที่สอบ ภายในวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบล โนนสะอาด อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี (บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงาน) โดยผู้สมัครสามารถสอบตาม รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๓๙-๒๖๘๐ ในวันและเวลา ราชการ

### ๑๑. วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ กำหนดวันสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโนนสะอาด (ชั้น ๓) อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

๑๒.๖ กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโนนสะอาด (ชั้น ๓) อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี (รายละเอียดตามแบบ  
ท้ายประกาศนี้ ภาคผนวก ค)

### ๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๗ เทศบาลตำบลโนนสะอาด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ  
คะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ เทศบาลตำบลโนนสะอาด อำเภอโนน  
สะอาด จังหวัดอุดรธานี (บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงาน) โดยผู้สมัครสามารถสอบตามรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา  
และเลือกสรรได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๓๙-๒๖๘๐ ในวันและเวลาราชการ

### ๑๓. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

- การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวม  
สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเหมาะสม  
กับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้  
ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาค  
ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ใน  
ลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดย  
การดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

- บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศ  
รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เว้นแต่ เทศบาลตำบลโนนสะอาด มีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก  
และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

- ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิก  
การขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่เทศบาลกำหนด

(๒) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่  
ผ่านการเลือกสรร

### ๑๔. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล  
โนนสะอาด ตามลำดับในบัญชีผู้มีรายชื่อผ่านการสรรหาและเลือกสรร และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่ง  
จ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ  
พนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี

เทศบาลตำบลโนนสะอาด ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศนี้  
ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทาง  
ราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารจัดการ  
บ้านเมืองที่ดี อย่าหลงเชื่อ หรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือ ผู้แอบอ้างว่าสามารถ

ช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจัดให้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จังประกาศให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ รั้นవาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางวิชญ์สุภา ภูมิภักดี)  
นายกเทศบาลตำบลโนนสะอาด

ภาคผนวก ก  
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสะอาด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

<b>ประเภท</b>	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)
<b>ตำแหน่ง</b>	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
<b>สังกัด</b>	กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโนนสะอาด

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยบดีพิจานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารหัวไว้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารหัวไว้ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แนใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การคูแลรักษา�านพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมากิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อน นำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำ รายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพขั้นสูงหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการประสานงาน ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

### ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือ ตามที่เทศบาลตำบลโนนสะอาดเห็นสมควร โดยเทศบาลตำบลโนนสะอาด จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ให้ความเห็นชอบแล้ว

### อัตราค่าตอบแทน

ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| - อัตราค่าตอบแทน              | เดือนละ ๑,๐๘๕๐ บาท  |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท |

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก  
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสะอาด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง	คนงานโยธา
สังกัด	กองก่อสร้าง เทศบาลตำบลโนนสะอาด

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานโยธา และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชาของนาย  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ  
เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป

**ระยะเวลาการจ้าง**

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

- อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ	๘,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๑,๐๐๐.- บาท

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ข.  
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสะอาด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

**หลักเกณฑ์และวิธีการสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)  
**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

**ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๔๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน) ข้อสอบแบบปรนัย**

- (๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล กำหนดคะแนน ๓๐ คะแนน  
(๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ กำหนดคะแนน ๓๐ คะแนน

(๓) วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่าน จับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้ พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยชน์หรือข้อความสั้นๆ การเรียง ข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ กำหนดคะแนน ๒๐ คะแนน

(๔) วิชาภาษาอังกฤษ เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทางการอ่าน การสรุปความ การตีความ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น กำหนดคะแนน ๒๐ คะแนน

**ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๔๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน) ข้อสอบแบบปรนัย**

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน  
(๒) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)  
(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน  
(๔) พระราชบัญญัติระเบียบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน  
(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน  
(๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  
(๗) การกิจหน้าที่ของผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**ภาค ค. ภาคความเหนาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

**โดยการสัมภาษณ์**

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหนาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของเข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีเวลา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิกิริยาให้พริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ข  
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสะอาด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

**หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบสมรรถนะ พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง คนงานโยธา

**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๔๐ข้อ ๑๐๐ คะแนน) โดยมีข้อสอบข้อเขียน แบบปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบัน
- เหตุการณ์เศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๔๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน) ข้อสอบแบบปรนัย

- ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง
- ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อก่อสร้าง
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง
- ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ และคุณภาพเทคโนโลยี
- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สอบ

ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการสัมภาษณ์

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของเข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีว่าจ่า อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ค  
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสะอาด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ตารางการสรรหา

วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

วัน เวลา สอน	ตำแหน่ง/วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	สถานที่
<u>วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗</u> เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๖๐ น.	- สอนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐ คะแนน (สอบปรนัย)	ห้องประชุม ทต.โนนสะอาด (ชั้น ๓)
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	- สอนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐ คะแนน (สอบปรนัย)	-ห้องประชุม ทต.โนนสะอาด (ชั้น ๓)
เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๐๐ น.	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)	ห้องประชุม ทต.โนนสะอาด (ชั้น ๓)