**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทตำแหน่งและชื่อตำแหน่ง**

**สำนักปลัด อบต.**
๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานแม่บ้าน) จำนวน ๑ อัตรา

**กองช่าง**
๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

**๓. คุณสมบัติ**

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วย

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้องรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

(๕)ไม่เป็นผู้...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๔. การรับสมัคร**

**๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง **ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี** หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๒๒๘ ๗๓๑๘

**๔.๒ เอกสารหลักฐานการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาประกาศนียบัตร หรือระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) รูปถ่ายปัจจุบัน หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล ที่หลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ แผ่น

(๖) สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

**๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ

สำหรับการสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัคร...

ในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือหากตรวจพบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดยื่นเอกสารไม่ตรงหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครในครั้งนี้ และไม่มีสิทธิได้รับมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

กำหนดการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วย

(๑) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการทดสอบตัวอย่างงาน และการทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

**๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จะดำเนินการการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๙. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี** โดยเรียงลำดับตามคะแนนที่ได้ กรณีมีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยขึ้นบัญชีเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๐. การจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

**๑๐.๑ การจ้าง**

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ตามตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) เท่านั้น

๑๐.๒ ระยะเวลา...

**๑๐.๒ อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายจำรัส อำพันทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

# ผนวก ก

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**
**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ**
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**
**ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

**********

**๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา**

**๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานแม่บ้าน ทำหน้าที่ทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ดูแลรักษาความสะอาด จัดระเบียบสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และสำหรับห้องประชุม เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน จัดเตรียมห้องประชุม บริการอาหารและน้ำดื่ม และอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ จัดเก็บขยะมูลฝอยในอาคารสำนักงาน จัดระเบียบสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ในสำนักงาน สำรวจและตรวจสอบ แจ้งซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ให้พร้อมใช้งาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**๑.๓ ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน**

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

**๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา**

**๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่จัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของกองช่าง เช่น ฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน ฎีกาเบิกกงานโครงการต่าง ๆ จัดเก็บ รักษาเอกสารต่าง ๆ ของกองช่าง ดูแลรักษาตรวจสอบ แจ้งซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก คำสั่งทางราชการ จัดทำทะเบียนและบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของกองช่าง ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประสานงานกับสำนัก/กอง และหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม การรวบรวมข้อมูล สถิติ และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ อำนวยความสะดวก และบริการทั่วไป ผู้มาติดต่อราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**๒.๓ ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน**

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

**********

**ภาคผนวก ข**
**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**
**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ**
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**
**ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

**********

**๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานแม่บ้าน) สังกัด สำนักปลัด อบต.**
**๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) สังกัด กองช่าง**

| วัน เดือน ปี | ประเมินสมรรถนะ | วิธีการประเมิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| **วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗**<br>เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.<br>สำนักปลัด<br>อบต.ศรีสำราญ | **๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน** ซึ่งเป็นการสอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน โดยมีเกณฑ์การประเมินและให้คะแนน ดังนี้<br>๑.๑ การเตรียมการ การเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ก่อนการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน<br>๑.๒ ทักษะ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน<br>๑.๓ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน<br>๑.๔ ผลการปฏิบัติงานโดยรวม คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน<br>๑.๕ การดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน | **โดยวิธีการทดสอบตัวอย่างงาน, สอบปฏิบัติ** | |
| **วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗**<br>เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป<br>ณ ห้องประชุม<br>อบต.ศรีสำราญ | **๒. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**<br>๒.๑ ประเมินบุคลากภาพ การแต่งกาย ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ และอื่น ๆ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน<br>๒.๒ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน<br>๒.๓ ความรู้รอบตัว และความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน<br>๒.๔ ทัศนคติเกี่ยวกับการทำงาน การเอื้อเฟื้อช่วยเหลือ วินัยในการทำงาน ตลอดจนคุณธรรมจริยธรรม คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน<br>๒.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น อันจะเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน | **โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์** | |
| **รวมทั้งหมด** | **๒๐๐ คะแนน** | | |