



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหัน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหัน

ประจำปีงบประมาณ 2553

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหัน อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหัน จำนวน 3 อัตรา

อาศัยความตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล หมวด 4 ข้อ 18 และข้อ 19 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- 1.1 พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
- 1.2 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา
- 1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีความต้องห้ามเบื้องต้นตาม ข้อ 4 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีและไม่เกิน 60 ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน 70 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
5. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
6. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
7. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออกปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
9. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

3. รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

3.1 ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** (รายละเอียดตามผนวก ก)

3.2 ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** (รายละเอียดตามผนวก ก)

3.3 ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** (รายละเอียดตามผนวก ก)

4. ระยะเวลาการจ้าง

4.1 ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาจ้างไม่เกิน 1 ปี และทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ 1 ปี มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง

4.2 ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาจ้างคราวละ 4 ปี มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ

5. ค่าตอบแทน

1. พนักงานจ้างทั่วไป ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ 5,080 บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 1,500.- บาท

2. พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ 5,760 บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,440.- บาท (ปรับลดไม่เกินเดือนละ 8,200.- บาท)

หมายเหตุ สำหรับผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว กรณียื่นวุฒิการศึกษาไว้สูงกว่าที่กำหนดไว้ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหัน อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น **ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2553 ถึง 15 มกราคม 2553 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. วันหยุดราชการ** สำหรับพระภิกษุ สามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหันไม่รับสมัคร โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0-4339-1251 หรือ www.nonhun.org

7. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

1. ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ครบถ้วนพร้อมนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา รับรองความถูกต้องอย่างละ 1 ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

1.3 สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

1.4 ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม วัณโรค ในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคมโรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง ซึ่งที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

1.5 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

1.6 ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป 50 บาท
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 100 บาท
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 100 บาท

หมายเหตุ ผู้สมัครสอบผู้ใดมีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศมีสิทธิสมัครสอบเพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

1.7 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน ,ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ (ถ้ามี)

2. การสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหัน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครวัน เวลา และสถานที่ **ในวันที่ 18 มกราคม 2553** โดยผู้สมัครสามารถตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหัน หรือที่ www.nonhun.org ทั้งนี้ หากภายหลังคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครฯ ผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือขาดคุณสมบัติ จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการคัดเลือก หรือถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

9. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับงาน หรืออื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัครตามข้อ 3 และตามที่เห็นสมควร โดยมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

- 9.1 วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม 100 คะแนน (รายละเอียดตามผนวก ข.)
- 9.2 วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม 50 คะแนน
- 9.3 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม 50 คะแนน

10. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัคร ตามวิธีการในข้อ 9 โดย

- 10.1 สอบข้อเขียนความรู้ ความสามารถทั่วไป **ในวันที่ 22 มกราคม 2553 เวลา 09.00 - 11.00 น.**
- 10.2 สอบสัมภาษณ์ **ในวันที่ 22 มกราคม 2553 เวลา 13.00 - 16.00 น.**

สถานที่สอบ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหัน

11. เกณฑ์การตัดสิน การประกาศผลการสอบคัดเลือก

11.1 คณะกรรมการจะดำเนินการสอบคัดเลือก ตามวิธีการที่ประกาศรับสมัคร กำหนดตามข้อ 9 และได้คะแนนรวมแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการสั่งจ้างก่อนผู้ที่ได้อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของผู้เข้าสอบคะแนนรวมเท่ากัน จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

- 1) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนตาม ข้อ 9.1 มากกว่า เป็นผู้ที่ได้ลำดับดีกว่า
- 2) ถ้าคะแนนตามข้อ 9.1 เท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้หมายเลขประจำตัวผู้เข้าสอบก่อนเป็นผู้ได้ลำดับดีกว่า

11.2 เมื่อดำเนินการตามข้อ 11.1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก จะรายงานผลการดำเนินการสอบต่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก และเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย แล้วประกาศให้ทราบภายใน **วันที่ 26 มกราคม 2553** เป็นต้นไป ทั้งนี้จะขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก ไว้ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

12. การดำเนินการสั่งจ้าง

12.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการจ้างเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นมีมติเห็นชอบให้จ้าง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหันจะมีหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหันและสัญญาจ้างไม่เกินปีงบประมาณ 2555 อัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้างของกระทรวงมหาดไทย ตามระบุไว้ข้อ 1 หากผู้มีคุณสมบัติสูงกว่ากำหนดไว้ต้องรับค่าจ้างตามระบุไว้เท่านั้น

12.2 พนักงานจ้างทั่วไป ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการจ้างเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหันมีหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาจ้างกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหันและสัญญาจ้างไม่เกินปีงบประมาณ 2553 อัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้างของกระทรวงมหาดไทย ตามระบุไว้ข้อ 1 หากผู้มีคุณสมบัติสูงกว่ากำหนดไว้ต้องรับค่าจ้างตามระบุไว้เท่านั้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2552

(ลงชื่อ)



(นายขุนทอง ดีบุญมี ณ ชุมแพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหัน

ผนวก ก.

ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่งและระยะเวลาการจ้าง

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงาน/ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง	ระยะเวลา จ้าง	หมายเหตุ
คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	1. สามารถอ่านออกเขียนได้ 2. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ 3. เป็นผู้มีความประพฤติดี 4. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ 5. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ 6	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แยกหามสิ่งของทำความสะอาดสำนักงาน ดูแล รดน้ำต้นไม้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1 ปี	เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง จะมีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อต่อสัญญาจ้าง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4 ปี	ในระหว่างสัญญาจ้างจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยจะมีการประเมินปีละ 2 ครั้งตาม ปิงบประมาณ
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติ	4 ปี	ในระหว่างสัญญาจ้างจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยจะมีการประเมินปีละ 2 ครั้งตาม

		หน้าอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		ปีงบประมาณ
--	--	-----------------------------	--	------------

ผนวก ข.

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแบ่งออกเป็น 3 ภาค

คัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป 100 คะแนน

- ภาษาไทย
- คณิตศาสตร์
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง 50 คะแนน

- มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ความรู้ ความเข้าใจระเบียบกฎหมายหรือข้อบังคับ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง 50 คะแนน

โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่าทาง ไหวพริบ ความสามารถในการตัดสินใจ
