



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งฝน

เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
สังกัดเทศบาลตำบลทุ่งฝน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลทุ่งฝน อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๒๑ อัตรา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานของพนักงานจ้างฯ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๙ และเพื่อให้เป็นตามกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเภทของพนักงานจ้างชื่อตำแหน่งและรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

๑. ประเภทพนักงานจ้างภารกิจ ได้แก่

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัดกองการศึกษาฯ จำนวน ๑ ตำแหน่ง/อัตรา

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒๑ ตำแหน่ง/อัตรา ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งฝน จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง/อัตรา

๒.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการบริการงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง/อัตรา

๒.๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘
ตำแหน่ง/อัตรา

๒.๒ กองคลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง/อัตรา ดังนี้

๒.๒.๑ บันทึกข้อมูล พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง/อัตรา

๒.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๕ ตำแหน่ง/อัตรา ดังนี้

๒.๓.๑ ตำแหน่ง ประจำปีรถขยะ/ชาย จำนวน ๕ ตำแหน่ง/อัตรา

๒.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒ ตำแหน่ง/อัตรา ดังนี้

๒.๔.๑ คนงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง/อัตรา

๒.๔.๒ นักร้อง จำนวน ๑ ตำแหน่ง/อัตรา

หมายเหตุ ทุกตำแหน่งจะเรียกบรรจุแต่งตั้งเมื่อแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ มีการประกาศใช้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็นผู้...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถจิต
พินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ในประกาศก่า
โรคลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำ
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสรรหาและเลือกสรร ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งฝน อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี ระหว่าง
วันที่ ๑๙ - ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

วิธีการรับสมัคร

(๑) ผู้สนใจและมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศ ให้ขอรับใบสมัครสรรหาและเลือกสรรและ
ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งฝน ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๒) ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัคร และเอกสารการสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องและ
ครบถ้วน

๕. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง
และครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร
สอบดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือนจำนวน ๕ แผ่น

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษาตามตำแหน่งที่กำหนดโดยจะต้องสำเร็จการศึกษานับถึงวัน
สุดท้ายที่รับสมัคร (ถ้ามี) หรือมีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

(๕) ใบรับรองแพทย์หน่วยงานราชการ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่รับ
ใบรับรองแพทย์

(๖) เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี) ฯลฯ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้รับสมัครเรียบร้อยแล้ว)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไป (ทั่วไป) เทศบาลตำบลทุ่งฝน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งฝน

(๒) วัน เวลา ทำการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ในวันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ เทศบาลตำบลทุ่งฝน ห้องทุ่งโพธิ์ทอง ชั้น ๓ อาคารหลังใหม่ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งฝน(หมายเหตุ ต้องมาก่อนเวลาสอบ ๑๐ นาที)วันสอบ : แต่งกายชุดสุภาพ (ผู้หญิง : กระโปรง รองเท้าคัชชู , ผู้ชาย : กางเกงขายาวสแลครองเท้าคัชชู)

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ในวันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ เทศบาลตำบลทุ่งฝน ห้องทุ่งโพธิ์ทอง ชั้น ๓ อาคารหลังใหม่ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งฝน(หมายเหตุ ต้องมาก่อนเวลาสอบ ๑๐ นาที)วันสอบ : แต่งกายชุดสุภาพ (ผู้หญิง : กระโปรง รองเท้าคัชชู , ผู้ชาย : กางเกงขายาวสแลครองเท้าคัชชู)

๘. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ใช้วิธีการสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีสัมภาษณ์/หรือทดสอบการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ

๘.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (ทั่วไป)

ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| - บุคลิกภาพ การแสดงออก และการแต่งกาย | จำนวน ๒๕ คะแนน |
| - ปฏิภาณไหวพริบ | จำนวน ๒๕ คะแนน |
| - ความรู้ความสามารถในการตอบคำถาม | จำนวน ๒๕ คะแนน |
| - ประสบการณ์ทำงาน | จำนวน ๒๕ คะแนน |

๙. เกณฑ์การตัดสิน

กำหนดให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องได้รับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

- ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ,ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข),และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/๙.๒ พนักงานจ้าง...

๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (ทั่วไป)

- การตัดสินใจว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๐.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป (ทั่วไป) และพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ในวันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุด ตามลำดับในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบ ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ เทศบาลตำบลทุ่งฝนจะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ ๑ ปี นับแต่วันที่มีการประกาศผลการสอบคัดเลือกการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี จะยกเลิกบัญชีการสอบแข่งขันเมื่อนายกเทศมนตรี มีประกาศยกเลิก บัญชีหรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งนั้นๆ

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

เทศบาลตำบลทุ่งฝนจะเรียกบรรจุแต่งตั้งตามตำแหน่งต่างๆ ตามลำดับที่หากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดและได้รับการเรียกบรรจุแต่งตั้งไม่มารายงานตัวตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งและเทศบาลตำบลทุ่งฝน จะเรียกผู้ที่ได้คะแนนลำดับรองลงมาเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งต่อไปหากมีอัตราตำแหน่งว่างเพิ่มเติมเทศบาลตำบลทุ่งฝนอาจหรือสามารถใช้บัญชีสอบครั้งนี้ ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศฯ หลักเกณฑ์พนักงานจ้างอื่นๆ เพื่อบรรจุแต่งตั้งเพิ่มเติมได้ในอัตราว่าง ในสำนักปลัด กอง ส่วนราชการต่างๆโดยทุกหน่วยงานสามารถขอใช้บัญชีต่างหน่วยงานได้

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ

เทศบาลตำบลทุ่งฝน ขอสงวนสิทธิ์การบรรจุแต่งตั้งเมื่อมีงบประมาณเพียงพอและแผนอัตรากำลังได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานีเรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบตามประกาศ ๓ และ ๕ การใช้บัญชีบรรจุแต่งตั้งแทนตำแหน่งว่างสามารถกระทำได้ทุกหน่วยงานหรือต่างหน่วยงาน หรือยกเลิกการประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ตามข้อ ๗ หรือการสรรหาและเลือกสรรกรณีมี - การทุจริตการสอบ การยกเลิกสัญญาจ้างพนักงานจ้างกรณีตรวจสอบพบว่าผู้ยื่นสมัครมีความทุจริตการสอบ (เฉพาะบุคคลหรือทั้งหมด) ผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศการใช้เอกสารการสมัครอันเป็นที่ของผู้สมัครมีประวัติอาชญากรรมตามประกาศของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ(ดูเลยพินิจเทศบาลตำบลทุ่งฝน) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือเมื่อตรวจสอบพบภายหลังอื่นๆ หรือการบรรจุแต่งตั้งและตามกรณีดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผู้สมัครจะยุติการสรรหาและเลือกสรร หรือพ้นจากตำแหน่งโดยพลันและจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี โดยทุกกรณีผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิตามกฎหมายใดๆ ไม่ได้ อื่นๆ ตามดุลยพินิจของเทศบาลตำบลทุ่งฝน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร.ท.

(วิระกาสุ บุญละคร)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งฝน ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝน

ภาคผนวก ก.

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้างฯ
แนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งฝน
เรื่อง การสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลทุ่งฝน
อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๑๒ เดือน กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ประเภทผู้มีทักษะ)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์การให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทต่างๆปฏิบัติหน้าที่ต่างๆในการดูแลเด็กเล็ก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ละคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะของงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

(หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานให้เป็นไปตามหน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัครกำหนด)

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๒๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ สำนักปลัด ดังนี้

๑) งานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีดเครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ซ่อมแซมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดสำนัก จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๘ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ในการป้องกัน ระวัง แก่ไข และบรรเทาอันตราย หรือความเสียหายอันเนื่องมาจากสาธารณภัยต่างๆ เช่น ตรวจสอบดำเนินการป้องกัน ระวัง และบรรเทาอันตราย หรือความเสียหายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุและสาธารณภัยตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับการบรรเทา และแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมปฏิบัติงานในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนัก หรือสำนักงานเขต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ กองคลัง ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ลงในระบบและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ ประจํารถขยะ จำนวน ๕ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ดังนี้

๑) คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้งานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่งานตามผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่ นักการ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นปฏิบัติหน้าที่ใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ มติ ก.ท.จ.จังหวัดอุดรธานีเห็นชอบ

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) สิทธิสวัสดิการอื่นๆ ตามระเบียบกฎหมายประกาศหนังสือสั่งการกำหนด

ภาคผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)**
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย</p> <p>๑.๓ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ 	๑๐๐ คะแนน	<p>โดยใช้การสอบข้อเขียน</p> <p>ในวันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๑๓.๐๐ น.</p> <p>เป็นต้นไป</p>
<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐ - ๕ ปี) ระยะยาว - หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร <p>หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนวการพัฒนาผู้เรียน - การบริหารจัดการชั้นเรียน - การวิจัยทางการศึกษา - สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา - การวัดและประเมินผลทางการศึกษา - มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	๑๐๐ คะแนน	<p>โดยใช้การสอบข้อเขียน</p> <p>ในวันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๑๓.๐๐ น.</p> <p>เป็นต้นไป</p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คุณสมบัติอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน)</p> <p>พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจาอุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบบุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ</p>	๑๐๐ คะแนน	<p>โดยใช้การสอบสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป</p>
รวม	๓๐๐ คะแนน	

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คุณสมบัติอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยใช้การสอบสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๑๐๐ คะแนน	