



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว อำเภอท่าเสา จังหวัดอุตรธานี มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สังกัด องค์การ
บริหารส่วนตำบลนางัว จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรธานี เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหา และเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และ
การเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าตอบแทน

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๓. ค่าครองชีพชั่วคราว เป็นไปตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินเพิ่ม
การครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒)

๔. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก รายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ
พนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕. ไม่เป็นผู้ดำรง...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษ จำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) กรณีเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานหรือลูกจ้างของพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๖. การรับสมัครสอบ

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่ยื่นใบสมัคร ผู้สนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ และเปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี (เว้นวันหยุดราชการ) โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๘ ๗๑๗๒

๖.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือตนเองพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๒ ฉบับมายื่นพร้อมใบสมัครในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. วุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียบผลการเรียน
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๓ x ๔ ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๕. ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย
๖. ถ้าเป็นชายต้องมีสำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (สค.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน (สค.๔๓) หรือใบทหารกองหนุนอย่างใดอย่างหนึ่ง
๗. เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล

๖.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร จำนวน ๑๐๐ บาท องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ขอสงวนสิทธิ์การจ่ายเงินคืนค่าสมัครไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

/๖.๔ เงื่อนไข...

๖.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆหรือคุณวุฒิไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากการตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

๘. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร กำหนดสรรหาและเลือกสรรในวันอังคาร ที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว (ภาคเช้าสอบข้อเขียน ภาคบ่ายสอบสัมภาษณ์)

๙. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. ประกาศผลการสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างในวันพุธ ที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชีหรือวันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ผู้ผ่านการเลือกสรรจะทำสัญญาจ้างตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนางัวกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิชัย บัวใหญ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

ผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

บัญชีรายละเอียดลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับ แนบท้าย
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสตำแหน่งสมัครสอบ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ
ที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ของสำนักปลัด ได้แก่ การรับ-ส่ง
หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิก
จ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อ
สนับสนุนให้ งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้จัดเก็บเอกสาร
รวบรวมข้อมูล จัดเก็บ ข้อมูลสถิติ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จัดทำ และ
แจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ อำนวยความสะดวก
ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วน งานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ ให้บริการ ข้อมูลแก่
ผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,
ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม
ทางด้านการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจาก
ทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่
ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรม
ทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จาก
หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ
ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่ น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้ คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่ น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. มีความรู้ในงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ความรู้ในกฎหมายเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ทักษะการประสานงาน ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจมีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.)เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
- วุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
- วุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

ผนวก ข.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เหตุการณ์ปัจจุบัน ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - มีความรู้ความสามารถในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรม จริยธรรม แรงจูงใจ ทักษะคติในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน ฯลฯ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	