



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

พนักงานตามภารกิจ ประเภท ผู้มีคุณวุฒิ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานจ้าง
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในศาสนาใด ๆ ไม่รับสมัครสอบและ  
ไม่ให้เข้าสอบ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน  
๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้  
**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)**

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครฯ และอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ  
ในตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้)

**๓. การรับสมัครสอบ**

**๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่  
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคว่าง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันและ  
เวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๒๑-๙๖๕๔ หรือทางเว็บไซต์ อบต.นาคว่าง  
www.nakwang.go.th

**๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร**

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน  
ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่  
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ซึ่งจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาจากผู้มี  
อำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๗ วัน นับถึงวันสมัครสอบ โดยต้องเป็นใบรับรอง  
แพทย์ซึ่งออกให้จากโรงพยาบาลศูนย์อุดรธานีหรือโรงพยาบาลค่ายประจักษ์ศิลปาคมจังหวัดอุดรธานี เท่านั้น ซึ่งให้  
แพทย์ระบุผลการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายด้วย
- (๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส
- (๗) ใบแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๙) (ถ้ามี)

(หลักฐานทุกอย่างผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

**๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (เมื่อสมัครสอบแล้ว  
ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

**๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ**

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ว่าตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ  
ในใบสมัครสอบ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคว่าง จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในตำแหน่งตามที่สอบได้

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคว่าง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคว่าง และ ทางเว็บไซต์ อบต.นาคว่าง [www.nakwang.go.th](http://www.nakwang.go.th) → เมนูหลัก → ข่าวสารตำบล ข่าวประชาสัมพันธ์

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**  
**คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

- ๑) ประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
- ๒) การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจาก ประสบการณ์การทำงาน การสื่อความหมาย อารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและการแต่งกาย

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาหรือเลือกสรร จะต้องได้คะแนนสอบทั้งสองภาครวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนการสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า หากคะแนนการสอบข้อเขียนเท่ากันให้ผู้ที่เลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับสูงกว่า

**๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาหรือเลือกสรรและการขึ้นบัญชี**

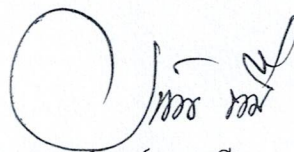
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคว่าง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาหรือเลือกสรรตามคะแนนสอบที่ได้สูงสุดลงมาตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาหรือเลือกสรร แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๘. การจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคว่าง จะสั่งจ้างพนักงานจ้าง ผู้ที่ผ่านการสรรหาหรือเลือกสรรตามลำดับที่และจะเรียกบรรจุตามอัตราว่างของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัด)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอมรินทร์ ทองมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคว่าง

## ภาคผนวก ก

(แนบท้ายประกาศรับสมัครฯ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙)

“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง”

### ๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดหาฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

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

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## ๔. อัตราค่าตอบแทน ดังนี้

๔.๑ ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท (ค่าครองชีพรายเดือน ๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท) รวมเป็นเงิน ๑๓,๓๘๐ บาท

๔.๒ ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท (ค่าครองชีพรายเดือน ๆ ละ ๑,๒๙๐ บาท) รวมเป็นเงิน ๑๔,๖๐๐ บาท

๔.๓ ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท (ค่าครองชีพรายเดือน ๆ ละ ๖๘๐ บาท) รวมเป็นเงิน ๑๔,๖๐๐ บาท

## ๕. ระยะเวลาการจ้าง

- สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

## ๖. สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่แก้ไขเพิ่มเติม