



## ๑. พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก) โรคเรื้อรังในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา  
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและอาจให้เข้าสอบแข่งขันได้

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย ประกาศรับสมัครสอบ (ผนวก ก ท้ายประกาศ)

### ๓. อัตราค่าตอบแทน

ผู้สอบคัดเลือกได้และได้ทำสัญญาจ้างกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะได้รับอัตรา ค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวม ๑๑,๐๐๐.- บาท

### ๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร และวิธีการรับสมัคร

๔.๑ กำหนดการรับสมัครสอบ ระหว่างวันที่ ๑๒ มิถุนายน - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน (วันวันหยุดราชการ) และสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน อำเภอโพธาราม จังหวัดนครพนม ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ สถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ยื่น ใบสมัครด้วยตนเองซึ่งสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน อำเภอโพธาราม จังหวัด นครพนม

### ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตัวเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป พร้อมลงลายมือชื่อหลังรูปถ่ายทุกรูป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้อนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครสอบ

๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ข้อ ๔ (๔) ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ไม่รับสมัครฯ พระภิกษุหรือสามเณรตามหนังสือที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หาก สมัครแล้วขอเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสรรหา ก็จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศรับสมัครหรือไม่ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาในจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งดังกล่าว และหากตรวจสอบภายหลังพบว่ามีกรปลอมแปลงเอกสารในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐.- บาท และจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

## ๗. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป คราวละไม่เกิน ๑ ปี

## ๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ จะประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ในวันจันทร์ ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

## ๙. หลักสูตรและวิธีการสรรหา

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบ่งเป็น ๓ ภาค คือ

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ( ภาค ก ) ( ๓๐ คะแนน )

๙.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ( ภาค ข ) ( ๓๐ คะแนน )

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (แผนก ข)

๙.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ( ภาค ค ) สอบสัมภาษณ์ ( ๔๐ คะแนน )

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

## ๑๐. วัน เวลา สถานที่วิธีดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะดำเนินการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- สอบข้อเขียน ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.

- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๐.๑๐ – ๑๑.๑๐ น.

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

ในอังคาร ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

## ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

กำหนดให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องผ่านเกณฑ์การสอบในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

## ๑๒. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้สอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สมัครได้คะแนนรวมสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน จะให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในวันพุธ ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

/การขึ้นบัญชี...

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ เว้นแต่มีการสรรหาฯ ในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ ได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ ครั้งนี้ถือเป็นอันยกเลิก

**๑๓. การสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการสรรหาฯ โดยสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ได้อันดับที่ ๑ ก่อน เว้นแต่ผู้ที่สอบได้อันดับที่ ๑ จะสละสิทธิ ก็ จะดำเนินการจ้างผู้ที่อยู่ในอันดับต่อไป หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน อาจถอนรายชื่อนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ ได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นายทรงเกียรติ กวนศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

ภารโรง

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เปิด ปิด ห้องทำงาน อาคารสำนักงาน อาคาร อพพร. ห้องประชุม ห้องนายก และประตูรั้วสำนักงาน
๒. ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารสำนักงาน อาคาร อพพร. และบริเวณทั่วไปรอบอาคารสำนักงาน
๓. นำถังขยะตามอาคารสำนักงาน อาคาร อพพร. และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด
๔. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารตามอาคารต่าง ๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำห้องส้วมของอาคารสำนักงานอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
๕. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสนามหญ้า สวนหย่อม ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน และที่ได้รับมอบหมายให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
๖. ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ
๗. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน ภาคกลางคืนทุกคืน
๘. เดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป และสำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ
๙. บริการผู้บริการ และพนักงานส่วนตำบลตามความเหมาะสม
๑๐. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม
๑๑. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ตามความเหมาะสมกับหน้าที่
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ภารโรง

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๐๐๐ บาท

- ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป มีอายุสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

ผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๓๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือระบอบการปกครองและการบริหารราชการไทย
- การศึกษาวិเคราะห์และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการวัดผล
- ความสามารถทางด้านภาษาไทย

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย เป็นต้น

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ(สอบสัมภาษณ์) ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ                             | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|-------------------------------------|-----------|----------------|
| ๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล               | ๑๐๐ คะแนน | สอบสัมภาษณ์    |
| ๑.๑ บุคลิกภาพ                       | ๑๐ คะแนน  |                |
| ๑.๒ ท่วงทีวาจา การพูดจาได้ตอบ       | ๑๐ คะแนน  |                |
| ๑.๓ จิตใจ อารมณ์                    | ๑๐ คะแนน  |                |
| ๑.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์        | ๑๐ คะแนน  |                |
| ๑.๕ ปฏิภาณไหวพริบ                   | ๑๐ คะแนน  |                |
| ๑.๖ สุขภาพร่างกาย                   | ๑๐ คะแนน  |                |
| ๑.๗ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ | ๑๐ คะแนน  |                |
| ๑.๘ ความรอบรู้ทั่วไป                | ๑๐ คะแนน  |                |
| ๑.๙ ทัศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน     | ๑๐ คะแนน  |                |
| ๑.๑๐ มนุษยสัมพันธ์                  | ๑๐ คะแนน  |                |
| รวม                                 | ๑๐๐ คะแนน |                |