



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ 2557 และอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2547 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2557 ได้อนุมัติแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี (ปีงบประมาณ 2556 – 2559) และแทนพนักงานจ้างรายเดิมที่ลาออก นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ จำนวน 3 ตำแหน่ง 4 อัตรา ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร ประกอบด้วย

1.1 สำนักปลัด

1) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา

ประเภทคุณวุฒิ อัตราค่าจ้าง เดือนละ 8,340 และค่าครองชีพชั่วคราว 6,660 บาท  
(ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ 4 ปี)

2) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 2 อัตรา

ประเภททักษะ อัตราค่าจ้าง เดือนละ 6,050 และค่าครองชีพชั่วคราว 2,950 บาท  
(ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ 4 ปี)

1.2 กองคลัง

1) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 อัตรา

ประเภทคุณวุฒิ อัตราค่าจ้าง เดือนละ 6,050 และค่าครองชีพชั่วคราว 2,950 บาท  
(ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ 4 ปี)

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสอบ

2.1 คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 4 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี พ.ศ. 2547 เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2547 ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงาน ส่วนตำบล ได้แก่โรคดังต่อไปนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

2.2 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบท้ายประกาศนี้

### 3. วันเวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ 16 - 24 กรกฎาคม 2557 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ในวันเวลาราชการ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันที่ 25 กรกฎาคม 2557 ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://www.nong-or.go.th>

### 4. หลักฐานการรับสมัคร

- |  |       |   |      |
|--|-------|---|------|
| 4.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4.3 สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4.4 ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน                    | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4.5 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา (สีหรือขาวดำ) ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน | จำนวน | 3 | รูป  |
| 4.6 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)                            | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4.7 สำเนาใบอนุญาตขับรถรถยนต์ประเภทที่ 2  | จำนวน | 1 | ฉบับ |

4.8 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานเดิม จำนวน 1 ฉบับ

**\*\*หลักฐานการสมัครสอบในลำดับที่ 4.7 – 4.8ให้นำมาเฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**

#### 5. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ 100 บาท

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้วเว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

#### 6. หลักเกณฑ์และวิธีสอบคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งผ่านทั้งสองภาคแล้ว (ผ่านร้อยละ 60) จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยดำเนินการสอบ ดังนี้

##### 6.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 80

คะแนน

- สอบความรู้ทั่วไป เนื้อหาวิชาภาษาไทย พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล คณิตศาสตร์และการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลและความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน และความรู้เฉพาะสาขาวิชา โดยวิธีสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

##### 6.2 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) 20 คะแนน

- ประเมินจากผลงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานหรือประสบการณ์ หรือความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ บุคลิกภาพ อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะการปรับตัวเข้ากับเพื่อร่วมงาน ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์

วัน เวลา สถานที่สอบ จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันพฤหัสบดีที่ 28 กรกฎาคม 2557 เวลา 09.00 น. ถึง 16.00 น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี

#### 7. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้สอบแข่งขันเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ผู้นั้นจะต้องได้คะแนน ตามข้อ 6.1 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ในกรณีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่มีหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### 8. การประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ในวันที่ 29 กรกฎาคม 2557 ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามหลักเกณฑ์การตัดสิน ลงมาตามลำดับ และจะทำการขึ้นบัญชีรายชื่อไว้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

#### 9. การรายงานตัวและการทำสัญญาจ้าง

ผู้สอบแข่งขันได้ลำดับที่ 1 จะต้องรายงานตัว และทำสัญญาจ้าง กับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ วันที่ 31 กรกฎาคม 2557 เวลา 09.30 น. และ ในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องมีการชำระค่าประกันไม่ต่ำกว่าระดับ 5 เป็นผู้ค้ำประกันไม่เช่นนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์และไม่สามารถเรียกค่าเสียหายใดๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อได้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในลำดับต่อไปแทน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2557

(ลงนาม) นางสาว พิมพ์ศรี

(นางสาว พิมพ์ศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

[www.nong-or.go.th](http://www.nong-or.go.th)

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ  
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน รหัสตำแหน่ง 01

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

รหัสตำแหน่ง 02

**ลักษณะงาน**

ขับรถยนต์บรรทุกดีเซล 6 ล้อ บริการรับส่งนักเรียนตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อและบริการสาธารณสุข และขับรถกระบะตอนเดียวขับเคลื่อน 4 ล้อ ให้บริการประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ และการเดินทางไปราชการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ขับรถยนต์ไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบบำรุงรักษา ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ เบื้องต้น ของรถยนต์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ หน่วยงานเดิม และมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ 2

[www.nong-or.go.th](http://www.nong-or.go.th)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

รหัสตำแหน่ง 03

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ