



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จังหวัด) เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร และตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒.๒ ตำแหน่งคนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานจ้าง ดังนี้

- (๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๒) วัณโรคในระยะอันตราย
- (๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๓.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา สถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๕ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล) บำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์ แก๊โซ่
ข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถยนต์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- มีใบอนุญาตขับรถยนต์
- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
- วุฒิการศึกษา จบการศึกษามัธยมศึกษาขึ้นไป

๓.๖ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบก หามสิ่งของ กวาดถนน ลาก
ท่อระบายน้ำ เก็บขยะใส่รถบรรทุก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- วุฒิการศึกษา จบการศึกษามัธยมศึกษาขึ้นไป และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน
การปฏิบัติหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

๔.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๕.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และตำแหน่งผู้ช่วย

ช่างโยธา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๕.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล) และตำแหน่งคนงานทั่วไป ได้รับ
ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๖. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กรอกใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารต่างๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้วกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครด้วยตนเองที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้ว อำเภอสังขุม จังหวัดหนองคาย ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๔๑-๔๘๘๘

๗. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานที่ผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๗.๑ ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายชุดสุภาพ ถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ดำขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ แผ่น (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)

๗.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๗.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา

๗.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๗.๖ ใบอนุญาตขั้รยนต์ สำหรับตำแหน่งพนักงานขั้รยนต์

๗.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ในเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น (สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น)

๘. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท

(ค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว)

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้ว จะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้ว อำเภอสังขุม จังหวัดหนองคาย

๑๐. หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยมีเกณฑ์การสรรหาฯ ดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๔๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อสอบแบบปรนัย

- ความสามารถทางด้านตัวเลข

- ความรู้ทั่วไป

- ความรู้พื้นฐานภาษาไทย

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อสอบแบบปรนัย

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๒๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

- ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถพิเศษที่อาจนำมาใช้เพื่อเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสิทธิภาพในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ตำแหน่งพนักงานขับรถ (รถยนต์ส่วนบุคคล) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

- ความสามารถทางด้านตัวเลข
- ความรู้ทั่วไป
- ความรู้พื้นฐานภาษาไทย

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)

- ทดสอบภาคปฏิบัติโดยการขับรถยนต์และทดสอบการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๒๐ คะแนน)

- ประเมินบุคคล โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถพิเศษที่อาจนำมาใช้เพื่อเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสิทธิภาพในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ตำแหน่งคนงานทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๓๐ คะแนน)

๑.๑ ความสามารถทั่วไป

- ความสามารถทางด้านตัวเลข
- ความสามารถทางด้านความมีเหตุผล
- ความสามารถทางด้านภาษา

๑.๒ ความสามารถทางภาษาไทย

- ความรู้พื้นฐานภาษาไทย

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๒๐ คะแนน)

- ประเมินบุคคล โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถพิเศษที่อาจนำมาใช้เพื่อเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสิทธิภาพในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๑๑. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว

๑๑.๑ ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (โดยวิธีสอบข้อสอบแบบปรนัย) และภาคปฏิบัติ

๑๑.๒ ภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้สอบผ่านได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓. ประกาศผลการเลือกสรร

จะประกาศผลให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว หรือสอบถามได้ที่โทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๒๔๑-๔๘๘๘ ในวันและเวลาราชการ

๑๔. การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดมาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การขึ้นบัญชีจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

๑๕. การดำเนินการจัดจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว จะจัดจ้างบุคคลที่ผ่านการเลือกสรร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย และองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว จะแจ้งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อดำเนินการจัดจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ต่อไป

อนึ่ง ในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ หากภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และจะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาจัดจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอำนาจ ไชยพระอิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว