



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ จะดำเนินการรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครฯ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ผนวก ก.)

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๓ อัตรา ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด จำนวน ๒ อัตรา

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------------------|---------------|

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเบื้องต้นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อน ในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

/๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรง...

- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ และต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกจากโรงพยาบาลของรัฐให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำกำหนด โดยรายละเอียดตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ผนวก ก.)

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๐ ๗๖๕๗ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ <https://www.na-kam.go.th>

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยลายมือของตนเอง พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาที่รับรองถูกต้องอย่างละ ๑ ชุดมายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๔.๑.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา (สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่งที่สามารถแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วภายในวันปิดรับสมัคร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้ใช้ฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย)

๔.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

/๔.๑.๕ ใบรับรองแพทย์...

๔.๑.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)

๔.๑.๖ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส สำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล และ/หรือ ใบขับขี่ประเภทต่าง ๆ และ/หรือสำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) เป็นต้น

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินการคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครหรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ และไม่มีสิทธิได้รับการเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งใด ๆ ผู้สมัครสอบจะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตของการไปรษณีย์ไทยไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สอบแข่งขันจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครในอัตรา ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ในวันสมัคร (ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศรายชื่อไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ <https://www.na-kam.go.th> หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๐ ๗๖๕๗ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องไปตรวจดูรายชื่อด้วยตนเอง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๗.๑ การดำเนินการสอบฯ พนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ , ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะแบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ผนวก ข.) ได้แก่

(๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำกำหนด

(๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ ความสามารถ ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ โดยวิธีสอบข้อเขียน

(๓) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสม โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

/๘. ประกาศกำหนด...

๘. ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ จะดำเนินการสอบ ในวันที่ ๑๑ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค.) และเมื่อรวมคะแนนทดสอบทั้ง ๓ ภาค ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ส่วนผู้ที่ได้คะแนนรวมรองลงมาจะขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ หรือติดต่อสอบถามที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๐ ๗๖๕๗ และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ <https://www.na-kam.go.th>

๑๑. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๑.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๑๑.๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑.๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างภายในเวลา ที่กำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันนับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน

๑๑.๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่พนักงานจ้างได้ตามกำหนดเวลาในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒. อัตราค่าตอบแทน

เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๒.๑ สำหรับคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๑,๓๘๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนดเพิ่มในอัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท และเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๓,๓๘๐ บาท

๑๒.๒ สำหรับคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๓,๑๓๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนดเพิ่มในอัตรา ๑,๔๗๐ บาท และเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

๑๒.๓ สำหรับคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๓,๙๒๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนดเพิ่มในอัตรา ๖๘๐ บาท และเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

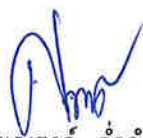
๑๓. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ตามลำดับการขึ้นบัญชีของผู้สอบฯ ในตำแหน่งที่สมัครสอบฯ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ก่อนดำเนินการจ้าง ทั้งนี้ การทำสัญญาจ้างกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างคราวละ ๔ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเมื่อครบระยะเวลาดำเนินการในสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่ บุคคล กลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณรงค์ กำจำปา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

เงื่อนไขการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สำหรับคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๑,๓๘๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนดเพิ่มในอัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท และเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๓,๓๘๐ บาท

๒. สำหรับคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๓,๑๓๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนดเพิ่มในอัตรา ๑,๔๗๐ บาท และเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

๓. สำหรับคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๓,๙๒๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนดเพิ่มในอัตรา ๖๘๐ บาท และเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ หนุนนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง ได้แก่ การจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค จัดทำสุขาภิบาลที่ถูกลักษณะ การบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล และโรคไม่ติดต่อ เป็นต้น

๑.๒ ออกตรวจสอบสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาดและถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อความปลอดภัยในการบริโภค

๑.๓ อบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

๑.๔ ดำเนินโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการคัดแยกขยะมีพิษ โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหน้าบ้านนามองชุมชนน่าอยู่ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิด สภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ชุมชน

๑.๕ ดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การคัดกรองโรค การส่งเสริมการออกกำลังกาย เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรง

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสุขาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล แก่ประชาชน เพื่อนำไปปฏิบัติเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข โภชนาการ ซึ่งมีหลักสูตรการกำหนดเวลา ศึกษา ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานอนามัย) ซึ่งมีระยะเวลา การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบ ได้ในระดับ เดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่น้อยกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางการ สาธารณสุข โภชนาการ หรือหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่น้อยกว่านี้ในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

เงื่อนไขการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒) โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สำหรับคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๑,๓๘๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนดเพิ่มในอัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท และเมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน ๑๓,๓๘๐ บาท

๒. สำหรับคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๓,๑๓๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนดเพิ่มในอัตรา ๑,๔๗๐ บาท และเมื่อรวมกันแล้วต้อง ไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

๓. สำหรับคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำ กว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๓,๙๒๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนดเพิ่มในอัตรา ๖๘๐ บาท และเมื่อรวมกันแล้วต้อง ไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

เงื่อนไขการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒) โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตริวิชาชีพนชั้นสูง (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๑,๓๘๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามทีคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนดเพิ่มในอัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท และเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๓,๓๘๐ บาท

๒. สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตริวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๓,๑๓๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามทีคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนดเพิ่มในอัตรา ๑,๔๗๐ บาท และเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

๓. สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตริวิชาชีพ (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๓,๙๒๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามทีคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนดเพิ่มในอัตรา ๖๘๐ บาท และเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร

หลักสูตรในการสอบฯ เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประกอบด้วย

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับ

๑. เหตุการณ์สำคัญในปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. นโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด

๓. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล / พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับต่าง ๆ

๔. ความรู้รอบตัวทั่วไป การใช้ความรู้ปัญหาในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ

๕. การศึกษาวิเคราะห์ และการสรุปหาเหตุผลตามหลักวิชาการวัดผล

๖. ความรู้ด้านการใช้ภาษาไทย

๗. ความรู้เกี่ยวกับชุมชน และบริบทของชุมชน

ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยจะทดสอบความรู้ ความสามารถที่กำหนดไว้เพื่อใช้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง

ภาค ค. ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการ

- สัมภาษณ์ และ/หรือ
- พิจารณาจากประวัติการศึกษา การทำงาน และ/หรือ
- พิจารณาจากบุคลิกลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
