



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป และประเภท ตามภารกิจ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภททั่วไปและ ประเภท ตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลโคกภู
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่
๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เทศบาลตำบลโคกภู จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

- พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา
รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบเพื่อเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่
๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม
เบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

...(ก) โรคเรื้อนในระยะยา

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันที่ยื่นใบสมัคร

๒.๒ ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครสอบ สามารถขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ **๕ พฤษภาคม - ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ๔๗๓๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๔๒๑๖ - ๓๗๖๕ และ www.kokphu.go.th

๓.๒ เอกสารที่ยื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตัวเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑) ใบสมัคร

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตากันแดด ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบรับรองการศึกษาจากสถาบันการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล , ใบทหารกองเกิน จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และผู้สมัครต้องเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการรับสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

.../ข้อ ๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในการประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีความสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความ ที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลโคกภูจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามแต่กรณี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลโคกภู จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ๔๗๓๑๐ โทรศัพท์ ๐-๔๒๑๖-๓๗๖๕ และ www.kokphu.go.th

วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สถานที่ทำการสอบแข่งขัน ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโคกภู (ชั้น ๒) อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร โทรศัพท์ ๐ - ๔๒๑๖ - ๓๗๖๕ หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

วัน เวลา ที่ดำเนินการสอบแข่งขัน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

วันที่	เวลา	วิชา	คะแนน	รายละเอียดเนื้อหาและวิชาการทดสอบ
๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	-ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐	
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	-ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐	
๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑๐.๐๐ น.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์		
๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๐๙.๓๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๑๐๐	

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ

เทศบาลตำบลโคกภู จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ๔๗๓๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๔๒๑๖ - ๓๗๖๕ และ www.kokphu.go.th

/ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

๕. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

๕.๑) ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

- ก. ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ค. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๕.๒) วิธีการกำหนดและประเมิน “สมรรถนะ” ปรากฏตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ของแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๗. การประกาศผลและการขึ้นบัญชี

เทศบาลตำบลโคกภู จะประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ๔๗๓๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๔๒๑๖ - ๓๗๖๕ และ www.kokphu.go.th และจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

๘. การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลโคกภูกำหนด ผู้ที่ได้การเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบ ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลโคกภู

- เทศบาลตำบลโคกภู ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าว โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ได้

- ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบคัดเลือก พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

- ในกรณีที่มีความผิดพลาดดังกล่าวของผู้สมัคร จะถือว่าผู้สมัครผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายยุทธพล ยังแสนภู)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

(ผนวก ก)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศเทศบาลตำบลโคกภู ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี
๓. อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง
๔. ค่าตอบแทน จะได้รับตอบแทน

อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกโดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
สกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๒. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

- ๒.๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม
- ๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง
- ๒.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
๒. ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี
๓. อัตราว่าง ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา
๔. ค่าตอบแทน จะได้รับตอบแทน

อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท
และอัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกโดยการประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน

๕. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(ผนวก ข)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษาทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะดังกล่าวและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัวในการขับรถบรรทุกขยะ ช่วยเหลือในการเก็บขยะ มูลฝอย และการนำขยะไปทำลาย ในสถานที่สำหรับรับรองการทำลายขยะ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษา และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒ ขึ้นไปตามที่กฎหมายกำหนด และมีทักษะ ความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หรือรถบรรทุก ๖ ล้อ หรือ ๑๐ ล้อ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชน

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

๕. สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

(ผนวก ข)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการพัฒนาชุมชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย

ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๕ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

๖. สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(ผนวก ข)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

/ข้อ ๑.๑๑อำนวยความสะดวก

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔.ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

/๒. ทักษะที่จำเป็นฯ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

๗. สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

/(ผนวก ข)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทำงานก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทำงานวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓ ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๕ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

๘. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

๙. สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(ผนวก ค)

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

วิธีการสอบแข่งขันพนักงานจ้างตามภารกิจ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ คะแนน
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ คะแนน
๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

ประเภท ทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัยโดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยคำนึงถึงระดับความรู้และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าจา ุณนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัยโดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

ความรู้ความสามารถทั่วไป ในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปข้อความ หรือการตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือ ให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสม

ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ความรู้ความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือด้านอื่นซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบ

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

- ความรู้ในทางงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘
- พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัยโดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

ความรู้ความสามารถทั่วไป ในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปข้อความ หรือการตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือ ให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสม

ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ความรู้ความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือด้านอื่นซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบ

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ในวิชาด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง(ฉบับที่ ๑๓)พ.ศ. ๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวกฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัยโดยวิธีสอบ

ข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

ความรู้ความสามารถทั่วไป ในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปข้อความ หรือการตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสม

ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความรู้ความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือด้านอื่นซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบ

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

-รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง(ฉบับที่ ๑๓)พ.ศ. ๒๕๕๒

-พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวกฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑(รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

-ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น