

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ผู้ช่วยเหลือคนไข้) สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะติดต่อหรือที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๗) ไม่เป็นผู้...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) สำหรับภิกษุ สามเณร นักพรต ชีพราหมณ์ ทางราชการไม่รับสมัคร สมัครสอบคัดเลือก และไม่ให้สอบคัดเลือก ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นวส/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ โดยอนุโลม

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่น

๒.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้สมัครต้องมีต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ **ระหว่างวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๒๓๓-๓๖๒๐

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารที่รับรองความถูกต้องและลงชื่อกำกับ อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครสอบ ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

(๒) สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือระเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติภายในวันสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามเบื้องต้นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘, สด.๔๓) ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

/สำหรับการ...

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบและไม่มีสิทธิให้ดำรงตำแหน่ง

*** **หมายเหตุ** เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (และสงวนสิทธิ์การจ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันที่ **๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ที่ **https://www.nikhomsongkrorlocal.go.th**

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

*รายละเอียดตามผนวก ข ท้ายประกาศ

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรรข้างต้นได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้สมัครสอบทราบล่วงหน้า

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ https://www.nikhomsongkrorlocal.go.th

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และหากภายในกำหนดระยะการขึ้นบัญชี ได้มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันตามประกาศฉบับนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างใหม่แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์จะถือว่าบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจในครั้งนี้ เป็นอันยกเลิกไป

๗.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบล พระเพลิงกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าก่อนวันรายงานตัว

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีและอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามระยะเวลาและค่าตอบแทนที่กำหนดในประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรนี้ และต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลหวัดอุดรธานีก่อนเว้นแต่พนักงานจ้างที่ขาดคุณสมบัติหรือได้กระทำผิดวินัยหรือวิธีการอื่นใดที่ไม่สามารถจ้างเป็นพนักงานจ้างต่อไปได้จะพิจารณาการจ้างเป็นราย ๆ ไป

๘.๒ ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีและอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะต้องได้รับการตรวจสอบ พิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติของผู้ที่จะเข้ารับราชการทุกคน หากกรณีปรากฏความผิดหรือมีผลของคดี ถือว่าขาดคุณสมบัติของการเป็นพนักงานจ้าง

๘.๓ ระยะเวลาจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจคราวละไม่เกินจ้างตามภารกิจคราวละไม่เกิน ๔ ปี พนักงานจ้างทั่วไป คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ยกเว้นพนักงานจ้างที่ขาดคุณสมบัติ หรือกระทำผิดวินัยหรือวิธีการอื่นใดที่ไม่สามารถจ้างเป็นพนักงานต่อไปได้ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์จะพิจารณาจ้างเป็นรายๆ ไป)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวดาราวรรณ วรรณศิริ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

<u>ภาคผนวก ก.</u>

เอกสารแนบท้าย ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๙

<u>ชื่อตำแหน่ง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
<u>ตำแหน่งประเภท</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ 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 บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

/๑.๑๐ ปฏิบัติงาน...

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

<u>อัตราว่าง</u>

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๔๗๐ บาท

๓. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๖๘๐ บาท

* ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และ ๒๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

****

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้ช่วยเหลือคนไข้) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลปากดง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการสาธารณสุข งานบริการนอกสำนักงาน ภายใต้การกับกำแนะนำ ตรวจสอบ หรือตามคำสั่ง หรือแบบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) จัดเตรียมเครื่องมือในการให้บริการให้พร้อมใช้งานและครบถ้วน

- ห้องปฐมพยาบาล : ทำความสะอาดพื้น อุปกรณ์ต่างๆ เตรียม Set เย็บ, ทำแผล, เข็ม, ไขริ้ง
- ห้องตรวจโรค : ทำความสะอาดพื้น โต๊ะตรวจโรค เตียงตรวจโรค เปลี่ยนผ้าปูเตียง เปลี่ยนปลอกหมอนทุกวัน พร้อมปูผ้าให้ตึง เตรียมอุปกรณ์ ปรอท ไฟฉาย ไม้กดลิ้น หูฟัง
- ห้องรอตรวจโรค : ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ เตรียม Folder ให้สะดวกในการค้นหา ซักประวัติ วัดปรอท วัดBP ชั่งน้ำหนัก

๒) ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ และนึ่งทำให้ปราศจากเชื้อโรค

๓) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในห้องปฐมพยาบาล : ทำแผล

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่
- สนับสนุนระบบงาน IC
- บันทึกข้อมูลพื้นฐานด้านสุขภาพ โดยใช้โปรแกรม JHCIS ให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจเช็คเวชภัณฑ์ยาและมิใช่ยาที่คลังยาเล็กและห้องปฐมพยาบาลให้พร้อมบริการประชาชน
- ตรวจสอบสิทธิ์
- ขึ้นทะเบียนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (รวมเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

* ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และ ๒๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้าย ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึง ระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ
๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสเคราะห์

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งข้อสอบปรนัย (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. การร่างหนังสือราชการ อื่นๆ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน
๒. วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง	๑๐ คะแนน
๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	๑๐ คะแนน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ มนุษย์สัมพันธ์	๑๐ คะแนน
๕. ทักการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐ คะแนน

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้าย ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน (ผู้ช่วยเหลือคนไข้)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อสอบปรนัย ดังนี้

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึง ระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

- ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสเคราะห์
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง
- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลัก วิชาการ
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องและใช้ปฏิบัติในหน้าที่

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ
- วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง
- การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
- มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

****