



ฉบับที่ ๐๐๕ /๒๕๖๔

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
เรื่อง การรับสมัครจ้างบุคคลตามภารกิจเพื่อปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดสกลนคร

ด้วยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดสกลนคร มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล
จ้างบุคคลตามภารกิจเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจงานของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดสกลนคร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่เปิดรับสมัคร

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด
สกลนคร (ผู้ว่าจ้าง) จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นบุคคลไม่ไร้

ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง
ของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ
สามเณร นักพรตหรือนักบวช

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

- มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การใช้โปรแกรม Microsoft
Office : Word Excel PowerPoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี หรือมีความสามารถตามลักษณะงานที่
จะจ้าง

๕. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะบริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้รับกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๖. กำหนดการจัดหา

- (๑) วัน เวลาและสถานที่จัดหา

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเป็นจ้างบุคคลตามภารกิจเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจงานของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดสกลนคร สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง (ในวันและเวลาราชการ) ณ กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ดังนี้

รายละเอียด	กำหนดการ	หมายเหตุ
ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙	
ยื่นใบสมัคร	วันที่ ๒๔-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙	
สอบคัดเลือก/พิจารณาคัดเลือก	วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙	
ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก	วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙	
ลงนามในสัญญาจ้าง	วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	

- (๒) เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสาร โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว- ชื่อสกุล
- สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า เป็นต้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๒ ภาค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ๑) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนแบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
- ๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินผู้ใดเป็นผู้เลือกสรรได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคที่สอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๙. ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านเกณฑ์และการขึ้นบัญชี

กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร อนึ่งสำหรับการขึ้นบัญชีจะขึ้นบัญชีไว้ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การทำสัญญา

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามลักษณะงานในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางนฤมล สัพโส)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

ภาคผนวก ก.

๗.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๒ ภาค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนแบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความรู้ความสามารถทั่วไป ได้แก่ อนุกรม อุปมาอุปไมย ตรรกวิทยา การอ่านจับใจความ ความรู้ทั่วไป
- ความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดสกลนคร
- ความรู้เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ

รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

- ความรู้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลตามภารกิจ
เพื่อปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดสกลนคร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔

.....

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ คน อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวม ๑๓,๒๘๕ บาท มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดทำหนังสือภายในและภายนอก และจัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
- ๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
- ๓) จัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ
- ๔) รับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๕) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน
- ๖) นำฝากและเก็บรักษาเงิน
- ๗) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๘) จัดทำรายงานทางการเงินและหมายเหตุประกอบการเงินทุกประเภท
- ๙) ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายเงิน
- ๑๐) ตรวจสอบใบสำคัญรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- ๑๑) ปฏิบัติงานด้านสำนักงานทั่วไป เช่น จัดทำรายงานการประชุม ออกติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดสกลนคร
- ๑๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการประสานงานพื้นที่ และหน่วยงาน/บุคคล ฯลฯ
- ๑๓) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย