



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในตำแหน่งต่างๆ แทนตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง รวม ๔๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ ตำแหน่ง รวม ๒๕ อัตรา คือ
 - ๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๘ อัตรา
 - ๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๔ อัตรา
 - ๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
 - ๑.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
 - ๑.๕ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๔ อัตรา
 - ๑.๖ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๕ อัตรา
 - ๑.๗ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา
๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง รวม ๑๖ อัตรา คือ
 - ๒.๑ ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๘ อัตรา
 - ๒.๒ ตำแหน่งคนสวน จำนวน ๒ อัตรา
 - ๒.๓ ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๒ อัตรา
 - ๒.๔ ตำแหน่งยาม จำนวน ๔ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

(ลายเซ็น)

(๔.๑) โรคเรื้อน...

“สกลนครเมืองแห่งความสุข”

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ๑

๓. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัครพร้อมยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในระหว่างวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๔๓๑๗

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมทั้งเอกสารฉบับจริง และสำเนาเอกสารที่รับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกินสามเดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบทหารกองเกิน (สด.๙) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (รป.) จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๕ หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือประสบการณ์ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้แต่ละตำแหน่ง

๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท (สงวนสิทธิการจ่ายเงินไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)



๖.การประกาศ...

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรรและวันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรพร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรร และวันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรให้ทราบก่อนวันดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ โดยจะปิดประกาศรายชื่อ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียนต้องได้คะแนนในแต่ละภาค (ภาค ก , ภาค ข และภาค ค สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบของการประเมินเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร สำหรับตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบภาคปฏิบัติและทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนในแต่ละภาค (ภาคปฏิบัติและการสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบและตำแหน่งพนักงานจ้างประเภททั่วไป ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ๒

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุให้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่ ถือว่ายกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกัน

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่งจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสกลนคร และเมื่อได้รับแต่งตั้งแล้วภายหลังตรวจสอบพบว่าขาดคุณสมบัติจะถือว่าผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่ต้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางนฤมล สัมไพโร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

บัญชีรายละเอียดแสดงลักษณะงานและกรอบความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศ ๑)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ฉบับลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ประเภท	ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือ ราชการต่างๆจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิ อย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการ คอมพิวเตอร์ มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของ รัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๓,๙๒๐ บาท/เดือน	ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆเพื่อให้ อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ทำทะเบียนการเบิกจ่าย พัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่าง แน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคาร และธุรกิจ การเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๓,๙๒๐ บาท/เดือน	ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี

๑๐๗

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ประเภท	ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงินรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ และดูความของเอกสารถูกต้อง สำคัญทางการเงินร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางการบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี มาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต)หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๓,๙๒๐ บาท/เดือน	ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการและหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนา งาน ภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป เพื่อตอบคำถามให้แก่ประชาชน ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ ศึกษาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จทางการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคาร และธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๓,๙๒๐ บาท/เดือน	ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี

๑๑/๖

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ประเภท	ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
๕	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น จากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ ของภูมิประเทศ วางโครงข่าย หมู่หลักฐาน แผนที่ เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานบันทึกข้อมูลรายละเอียด ต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจและรายงานผลเพื่อติดตามความ ก้าวหน้าของงานและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่ จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรม โยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๓,๙๒๐ บาท/เดือน	ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี
๖	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกล ขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบ หมาย	ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุง รักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของ เครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. (ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและ ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่อง จักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ (ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความ ชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกล มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายนี้ได้	๑๘,๑๕๐ บาท/เดือน	ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี



ที่	ชื่อตำแหน่ง/ประเภท	ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
๗	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมาย และมีประสบการณ์ในการ ขับรถยนต์มาไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๑๑,๓๘๐ บาท/เดือน	ระยะเวลาจ้าง ๕ ปี
๘	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๙,๐๐๐ บาท/เดือน	ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี
๙	คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)	ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อม สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อม สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติ งานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัด	๙,๐๐๐ บาท/เดือน	ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี
๑๐	ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)	อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทาง ราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าวหรือ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน ของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณ สถานที่ดังกล่าวหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติ งานในหน้าที่ มีความรู้ทักษะในการต่อสู้ ป้องกันตัวและมีร่างกายแข็งแรง	๙,๐๐๐ บาท/เดือน	ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี
๑๑	นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)	สามารถอ่าน-เขียนภาษาไทยได้ มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญทางช่างไม้ ช่างปูนและซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน การสอน อาคาร สถานศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ได้	เปิด-ปิด สำนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการเดินหนังสือ ราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองาน อื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทาง ช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ได้	๙,๐๐๐ บาท/เดือน	ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ฉบับลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง	วิธีการ
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. โดยการสอบข้อเขียนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. โดยการสอบข้อเขียนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. โดยการสอบข้อเขียนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑. โดยการสอบข้อเขียนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๕. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑. โดยการสอบข้อเขียนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๖. พนักงานขับรถยนต์	๑. โดยการสอบภาคปฏิบัติทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. โดยการสอบภาคปฏิบัติทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๘. คนงาน	๑. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๙. คนสวน	๑. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๑๐. ยาม	๑. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๑๑. นักการภารโรง	๑. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑๐๗

ข. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ตำแหน่งลำดับที่ ๑ - ๕ ผู้ที่จะถือว่าผ่านเกณฑ์การเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละข้อ (ตามตำแหน่งที่สมัคร) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนน และเมื่อรวม ๒ ข้อ แล้ว จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนน

๒. ตำแหน่งลำดับที่ ๖ - ๑๑ ผู้ที่จะถือว่าผ่านเกณฑ์การเลือกสรร จะต้องได้คะแนนโดยการสัมภาษณ์ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนน



หลักสูตรและวิธีการเลือกสรรฯ

๑. สอบภาค ก วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป ดังต่อไปนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒ วิชา คือ

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๑.๑.๑ ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้แนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งเหมาะแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

๑.๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เช่น

- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และอำนาจหน้าที่

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๒ วิชาภาษาไทย

๑.๒.๑ ความเข้าใจภาษา การอ่านและทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

๑.๒.๒ การใช้ภาษา การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา การเรียงข้อความ

๒. สอบภาค ข วิชาความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์กับการปฏิบัติหน้าที่
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการคลัง เช่น วิธีการจัดทำข้อมูลสถิติเงินรายได้ และฐานเงินคงคลัง การวิเคราะห์เงินรายได้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น
- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ทดสอบความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๕ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในงานก่อสร้าง, เขียนแบบประมาณราคา และงานสำรวจ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



อัตราว่างที่ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ฉบับลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งพนักงานจ้าง ที่ประสงค์ให้สรรหา	จำนวน อัตรา
๑	สำนักปลัดอบจ.	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ - ยาม	๑ ๑ ๑
๒	กองคลัง	- พนักงานขับรถยนต์	๑
๓	สำนักช่าง	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ - พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง - คนงาน - คนสวน	๓ ๔ ๕ ๒ ๑
๔	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - คนงาน	๑ ๑ ๑
๕	สำนักการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สำนักการศึกษาฯ) - คนงาน (สำนักการศึกษาฯ) - ยาม (พิพิธภัณฑสถาน) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ร.ร.ภูดินแดงวิทยา) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ร.ร.ภูดินแดงฯ) - ภารโรง (ร.ร.ภูดินแดงวิทยา) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ร.ร.เตี๋ยศรีไพรวัลย์) - คนงาน (ร.ร.ธาตุทองอำนวยการ) - ยาม (ร.ร.ธาตุทองอำนวยการ) - คนงาน (ร.ร.คำยางพิทยาคม) - ยาม (ร.ร.คำยางพิทยาคม) - คนสวน (ร.ร.สกลทวาปี)	๑ ๓ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑
๖	กองสวัสดิการสังคม	- พนักงานขับรถยนต์	๑
๗	กองพัสดุและทรัพย์สิน	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒ ๑