

ประกาศเทศบาลตำบลนาดอกคำ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ เรื่อง การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างของเทศบาลได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๘) ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม๒๕๖๙ และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เทศบาลตำบลนาดอกคำ ตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลนาดอกคำ ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๙ (งบประมาณ ปี ๒๕๗๐) เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอนาด้วง จังหวัดเลย จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา เพื่อทดแทนพนักงานจ้างลาออกจากราชการ นั้น จึงประกาศรับสมัครบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ประกอบด้วย

๑.๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เพศชาย (ผู้มีทักษะ) งานบริหารสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ เพศชาย (ผู้มีทักษะ) งานบริหารสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เพศชาย/หญิง สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เพศชาย / หญิง สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๒.พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ประกอบด้วย

๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เพศชาย/หญิง สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ การบริหารงานบุคคลฯ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาดอกคำ ในระหว่างวันที่ ๑๐-๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการโดยชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกคนละ ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ยืนใบสมัครเฉพาะทำการเท่านั้น

การประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาดอกคำ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่น สมัคร วัน เวลา ดังกล่าว

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาดอกคำ (สอบข้อเขียน) และตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาดอกคำ สถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์)

ประกาศรายชื่อผู้สอบได้

ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาดอกคำ เวลา ๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป

การแต่งกายในวันเข้าสอบคัดเลือกฯ

- ให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกฯ แต่งกายชุดสุภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือก คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ข้อเขียน)

ข. ภาคปฏิบัติความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (สัมภาษณ์)

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนด

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลนาดอกคำ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า กำหนดการขึ้นบัญชีไว้ ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

การบรรจุแต่งตั้ง และ การทำสัญญาจ้าง

- ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร และจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังกล่าวโดยจะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีที่ได้รับการเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงสุดลงตามลำดับและอัตราว่างของเทศบาลเท่านั้น แต่หากมีการเลือกสรรในลักษณะเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไปดังกล่าวนี้ให้ถือเป็นอันยกเลิก

- ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรและประสงค์ที่จะเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีบุคคลที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปค้ำประกัน(พร้อมหลักฐานของผู้ค้ำประกัน)

- เทศบาลตำบลนาดอกคำ จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมาทำสัญญาจ้าง และจัดจ้าง ต่อเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย (ก.ท.จ.เลย) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

- ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างอัตราค่าตอบแทน(ค่าจ้าง)

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อ โดยทำสัญญาจ้างและสั่งจ้างโดยเทศบาลตำบลนาดอกคำ และจะได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เพศชาย (ผู้มีทักษะ) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.บาท/เดือนและเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.บาท รวมไม่เกิน ๑๔,๖๐๐.บาท มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี นับแต่วันทำสัญญาจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เพศชาย (ผู้มีทักษะ) และมีความรู้ความสามารถมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๑.วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมตอนต้น(ม.๓) ทุกสาขา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.บาท

๒.วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต.หรือ ก.ค.หรือ ก.ท. รับรอง ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.บาท

๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ เพศชาย (ผู้มีทักษะ) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.บาท/เดือน และเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมไม่เกิน ๑๔,๖๐๐.บาท มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี นับแต่วันทำสัญญาจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ เพศชาย (ผู้มีทักษะ) และมีความรู้ความสามารถมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมตอนต้น(ม.๓) ทุกสาขา ที่ ก.อบต.หรือ ก.ค.หรือ ก.ท. รับรอง และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.บาท

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.บาท / เดือน และเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมไม่เกิน ๑๔,๖๐๐.บาท รวมมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี นับแต่วันทำสัญญาจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

๑. ได้รับประประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.บาท

๒. ได้รับประประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.บาท

๓.ได้รับประประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.บาท

๔.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.บาท /เดือน และเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.บาท รวมไม่เกิน ๑๔,๖๐๐.บาท มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี นับแต่วันทำสัญญาจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.บาท

๕.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท / เดือน และเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.บาท รวมไม่เกิน ๑๑,๐๐๐.บาท มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับแต่วันทำสัญญาจ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ ผู้มีทักษะ อัตราค่าตอบแทน พนักงานจ้างทั่วไป

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ การบริหารงานบุคคลฯ สำนักงานเทศบาลตำบลนาดอกคำ โทรศัพท์ ๐๔๒-๐๓๙-๘๖๔-๕ ได้วันเวลาราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปรีชา ดาวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลนาดอกคำ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาดอกคำ

การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

****

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ งานบริหารสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอ นาด้วง จังหวัดเลย (เพศชาย)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เพศชาย (ผู้มีทักษะ) และมีความรู้ความสามารถมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๑.วุฒิการศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมตอนต้น ทุกสาขา หรือ

๒.วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต.หรือ ก.ค.หรือ ก.ท. รับรอง หรือ

๓.วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.),(ปวส.)หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต.หรือ ก.ค.หรือ ก.ท.รับรองหรือ

๔.วุฒิปริญญาตรี (ป.ตรี) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. หรือ ก.ค.หรือ ก.ท.รับรอง หรือ

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ต้องมีใบขับขี่รถยนต์ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป บุคคลภายนอกที่จะยื่นใบสมัคร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบคัดเลือก

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาหลักฐานการศึกษา (ใบสุทธิ, ประกาศนียบัตร,ใบ ร.บ. ,ปริญญาบัตร) จำนวน ๑ ฉบับ

๔) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1½ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
๕) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๖) ใบอนุญาตขับรถยนต์ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ
๗) อื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน..... ฉบับ

อัตราค่าตอบแทน ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

๑.อัตราค่าตอบแทนรายเดือนละ ๆ ๑๑,๓๘๐.บาท
๒.เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละๆ ๒,๐๐๐.บาท
รวม เป็นค่าตอบแทนรายเดือนละ ๆ ๑๓,๓๘๐.บาท

ภาคผนวกแนบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสรรหา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ งานบริหารสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอ นาด้วง จังหวัดเลย (เพศชาย)

๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)
๒.ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

หลักสูตรและมีวิธีการสอบแข่งขันโดยการสอบข้อเขียน คือ

๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคมและระบบการปกครองและบริหารราชการไทย
๒. ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล
๓. การศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ญตามหลักวิชาการวัดผล
๔. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มจนถึงปัจจุบัน
๖. นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๗. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มจนถึงปัจจุบัน
๘. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒
๙. พระราชบัญญัติ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๐. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๑๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มจนถึงปัจจุบัน

๓ ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

หลักสูตรและวิธีการสรรหา โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คือ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ตลอดจนสมรรถนะหลักของผู้สอบแข่งขัน เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ งานบริหารสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอ นาด้วง จังหวัดเลย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-การปฏิบัติหน้าที่คนงานประจำรถบรรทุกขยะ เช่น จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ในเขตพื้นที่ตำบลนาดอกคำ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ เพศชาย (ผู้มีทักษะ) และมีความรู้ความสามารถมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมตอนต้น(ม.๓) ทุกสาขา ที่ ก.อบต.หรือ ก.ค.หรือ ก.ท. รับรอง

๒.วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต.หรือ ก.ค.หรือ ก.ท.รับรอง

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะบุคคลภายนอกที่จะยื่นใบสมัคร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบคัดเลือก

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓) สำเนาหลักฐานการศึกษา (ใบสุทธิ, ประกาศนียบัตร,ใบ ร.บ. ,ปริญญาบัตร)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1½ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๓ รูป
๕) ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๖) อื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน..... ฉบับ

อัตราค่าตอบแทน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๑.อัตราค่าตอบแทนรายเดือนละ ๆ	๑๑,๓๘๐.บาท
๒.เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละๆ	๒,๐๐๐.บาท
รวม เป็นค่าตอบแทนรายเดือนละ ๆ	๑๓,๓๘๐.บาท

ภาคผนวกแนบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสรรหา

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี</u>

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ งานบริหารสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอ นาด้วง จังหวัดเลย

<u>๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป</u> (ภาค ก) สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

<u>๒.ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> (ภาค ข) สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

หลักสูตรและมีวิธีการสอบแข่งขันโดยการสอบข้อเขียน คือ

๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคมและระบบการปกครองและบริหารราชการไทย

๒. ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล

๓. การศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการวัดผล

๔. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มจนถึงปัจจุบัน

๖. นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มจนถึงปัจจุบัน

๘. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒

๙. พระราชบัญญัติ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๐. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๑๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มจนถึงปัจจุบัน

๓. ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

หลักสูตรและวิธีการสรรหา โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คือ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ตลอดจนสมรรถนะหลักของผู้สอบแข่งขัน เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาดอกคำ

การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

****

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการ สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอนาด้วง จังหวัดเลย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

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 และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน</u>

๑.ได้รับประประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.บาท

๒.ได้รับประประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.บาท

๓.ได้รับประประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.บาท

<u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เทศบาลตำบลนาดอกคำ จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินห้าสิบห้าปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นพระภิกษุสามเณร นักพรต หรือนักบวช

๓. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบคัดเลือก

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓) สำเนาหลักฐานการศึกษา (ใบสุทธิ, ประกาศนียบัตร,ใบ ร.บ. ,ปริญญาบัตร)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1½ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๓ รูป
๕) ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๖) อื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน..... ฉบับ

๔.อัตราค่าตอบแทน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.อัตราค่าตอบแทนรายเดือนละ ๆ	๑๓,๑๓๐.บาท
๒.เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละๆ	๑,๔๗๐.บาท
รวม เป็นค่าตอบแทนรายเดือนละ ๆ	๑๔,๖๐๐.บาท

ภาคผนวกแนบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสรรหา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอนาด้วง จังหวัด เลย

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (ภาค ก ๑๐๐ คะแนน)

๒. หลักสูตรและมีวิธีการสอบแข่งขันโดยการสอบข้อเขียน (ภาค ข ๑๐๐ คะแนน) คือ

๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคมและระบบการปกครองและบริหารราชการไทย

๒. ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล

๓. การศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการวัดผล

๔.พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕

๕.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มจนถึงปัจจุบัน

๖.นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มจนถึงปัจจุบัน

๘.พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒

๙.พระราชบัญญัติ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๐.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๑๑.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มจนถึงปัจจุบัน

๓. ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค ๑๐๐ คะแนน)

หลักสูตรและวิธีการสรรหา โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน คือ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ตลอดจนสมรรถนะหลักของผู้สอบแข่งขัน เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอนาด้วง จังหวัดเลย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการข-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และปนระชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.บาท

<u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เทศบาลตำบลนาดอกคำ จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินห้าสิบห้าปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นพระภิกษุสามเณร นักพรต หรือนักบวช

เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบคัดเลือก

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓) สำเนาหลักฐานการศึกษา (ใบสุทธิ, ประกาศนียบัตร,ใบ ร.บ. ,ปริญญาบัตร)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑½ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๓ รูป
๕) ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๖) อื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน..... ฉบับ

อัตราค่าตอบแทน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑.อัตราค่าตอบแทนรายเดือนละ ๆ	๑๓,๑๓๐.บาท
๒.เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละๆ	๑,๔๗๐.บาท
รวม เป็นค่าตอบแทนรายเดือนละ ๆ	๑๔,๖๐๐.บาท

ภาคผนวกแนบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสรรหา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลนาดอกคำ เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอ นาด้วง จังหวัด เลย

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (ภาค ก ๑๐๐ คะแนน)

๒.หลักสูตรและมีวิธีการสอบแข่งขันโดยการ สอบข้อเขียน (ภาค ข ๑๐๐ คะแนน) คือ

๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคมและระบบการปกครองและบริหารราชการไทย

๒. ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล

๓. การศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการวัดผล

๔. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และเพิ่มแก้ไขเพิ่มเติม

๖. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕

๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มจนถึงปัจจุบัน

๘. นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๙. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มจนถึงปัจจุบัน

๑๐. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒

๑๑. พระราชบัญญัติ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๑๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มจนถึงปัจจุบัน

๓. ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค ๑๐๐ คะแนน)

หลักสูตรและวิธีการสรรหา โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน คือ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ตลอดจนสมรรถนะหลักของผู้สอบแข่งขัน เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

๕.พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

ตำแหน่ง คนงาน งานบริการ สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอนาด้วง จังหวัดเลย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ ผู้มีทักษะ อัตราค่าตอบแทน พนักงานจ้างทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานบริการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกำหมายว่าด้วยระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๖. มีความรู้ความสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เทศบาลตำบลนาดอกคำ จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นพระภิกษุสามเณร นักพรต หรือนักบวช

เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบคัดเลือก

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหลักฐานการศึกษา (ใบสุทธิ, ประกาศนียบัตร,ใบ ร.บ. ,ปริญญาบัตร)	จำนวน ๓ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1½ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน (๖ เดือน)	จำนวน ๓ รูป
๕. ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. อื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน..... ฉบับ

ภาคผนวกแนบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสรรหา

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน งานบริการ สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอ นาด้วง จังหวัดเลย

๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (ภาค ก ๑๐๐ คะแนน)

๒.หลักสูตรและมีวิธีการสอบแข่งขันโดยการสอบข้อเขียน (ภาค ข ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มจนถึงปัจจุบัน
๓. พระราชบัญญัติ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๑.อัตราค่าตอบแทนรายเดือนละ	๙,๐๐๐.บาท
๒.เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ	๒,๐๐๐.บาท
รวม เป็นค่าตอบแทนรายเดือนละ	๑๑,๐๐๐.บาท

๓. ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค ๑๐๐ คะแนน)

หลักสูตร และวิธีการสรรหา โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน คือ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ตลอดจนสมรรถนะหลักของผู้สอบแข่งขัน เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น