



ประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลเกาะเต่า ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรร โดยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ อัตรา

กองช่าง

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑.๑ ตำแหน่ง นักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

/๖. ไม่เป็น...

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลเกาะเต่า มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเกาะเต่า ติดต่อขอรับ ใบสมัคร และยื่นใบสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๗๖๐ ๑๔๘๑

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำเอกสารมายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑) ใบสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือสำเนาวุฒิบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| ๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร (ออกให้โดยโรงพยาบาลสังกัดรัฐบาล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
- ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

/๓.๔ เงื่อนไข...

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบภายหลังพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลเกาะเต่า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน และการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลเกาะเต่า หรือ www.kohtao.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการสอบข้อเขียนและประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบข้อเขียนและประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และคะแนนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเกาะเต่า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ในวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลเกาะเต่า หรือ www.kohtao.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลเกาะเต่ากำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไชยันต์ ชูระสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

/๑.๑๑ อำนวย...

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 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

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิ

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. มีความรู้เกี่ยวกับ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๑

/๑.๓ ความรู้...

- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
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

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (งานธุรการและงานสารบรรณ)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีทักษะ การใช้คอมพิวเตอร์ ในระดับดี ๒.๒ มีความสามารถ ขั้บรณยต์หรือจักรยานยนต์	๒๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ ทศนคติ แรงจูงใจ ๓.๔ มนุษยสัมพันธ์	(๓๐) ๗ ๗ ๘ ๘	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. การประเมินพฤติกรรม

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ตามภารกิจ
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ) (เพศชาย/หญิง)
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 ๑. การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ
 ๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ การค้นหาหนังสือราชการ
 ๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ
 ๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
 ๕. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) LPA
 ๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
 ๗. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
 ๘. อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ
 ๙. บันทึกภาพถ่าย กิจกรรม/โครงการต่างๆ
 ๑๐. งานประชาสัมพันธ์ ระบบเว็บไซต์เทศบาล เฟสบุค ไลน์ การจัดทำเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๕. ค่าตอบแทน
 - คุณวุฒิ ปวช.หรือเทียบเท่า จำนวน ๙,๔๐๐ บาท
 - คุณวุฒิ ปวท.หรือเทียบเท่า จำนวน ๑๐,๘๔๐ บาท
 - คุณวุฒิ ปวส.หรือเทียบเท่า จำนวน ๑๑,๕๐๐ บาท
๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง นักการภารโรง สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ปิดกวาดเช็ดถู ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องประชุม ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำความสะอาดภาชนะ แก้ว จาน ชาม ช้อน จัดเตรียม ห้องประชุม เก็บวัสดุ อุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำความสะอาดรอบๆ อาคารสำนักงานและสวนหย่อมหน้าสำนักงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๑.๑ มีความสามารถ ขับรถยนต์หรือจักรยานยนต์	๒๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ	(๘๐) ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. การประเมินพฤติกรรม

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ทั่วไป
๒. ตำแหน่ง นักการภารโรง (เพศหญิง)
 - หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - ๒.๑ เปิด-ปิด อาคารสำนักงานเทศบาล
 - ๒.๒ ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ปิด กวาด เช็ด ถู สถานที่ทำงาน ห้องน้ำ และห้องประชุม
 - ๒.๓ ทำความสะอาด ภาชนะ แก้วน้ำ ถ้วย ชาม ช้อน และภาชนะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔ จัดเตรียมห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ๒.๕ ต้อนรับบริการน้ำดื่มแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
 - ๒.๖ ทำความสะอาดภายนอกบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน สวนหย่อม
 - ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓. ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๕. ค่าตอบแทน
จำนวน ๙,๐๐๐ บาท
๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานดับเพลิง) สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย ก่อน ระหว่างและหลังเกิดเหตุ บำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้ปฏิบัติงาน ประจําารดับเพลิงและรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (การป้องกันและระงับอัคคีภัย)	๓๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีความสามารถ ขับรถยนต์หรือจักรยานยนต์	๒๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ ทศนคติ แรงจูงใจ ๒.๔ มนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น	(๕๐) ๑๐ ๑๐ ๒๐ ๑๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. การประเมินพฤติกรรม

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ทั่วไป
๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง) (เพศชาย)
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานพนักงานดับเพลิง งานระงับอัคคีภัยที่เกิดกับบ้านเรือนประชาชน สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน โรงแรม รีสอร์ท อาคารอื่นๆ
 - ๑.๒ ประจํารถดับเพลิง / รถบรรทุกน้ำ
 - ๑.๓ ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการระงับอัคคีภัย
 - ๑.๔ จัดกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ส่งเสริมความรู้ วัฒนธรรมป้องกัน อัคคีภัยในบ้านเรือนประชาชน สถานประกอบการ สถานศึกษา ฯลฯ
 - ๑.๕ งานตัดหญ้า ตัดไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ป้องกันการเกิดอัคคีภัย
 - ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓. ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๔. อัตราว่าง ๒ อัตรา
๕. ค่าตอบแทน
จำนวน ๙,๐๐๐ บาท
๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย ก่อน ระหว่างและหลังเกิดเหตุ บำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้ปฏิบัติงาน ประจําารดับเพลิงและรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (การป้องกันและระงับอัคคีภัย)	๓๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีความสามารถ ขับรถยนต์หรือจักรยานยนต์	๒๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ ทศนคติ แรงจูงใจ ๒.๔ มนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น	(๕๐) ๑๐ ๑๐ ๒๐ ๑๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. การประเมินพฤติกรรม

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ทั่วไป
๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง) (เพศชาย)
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - ๒.๑ ปฏิบัติงานพนักงานดับเพลิง งานระงับอัคคีภัยที่เกิดกับบ้านเรือนประชาชน สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชนโรงแรม รีสอร์ท อาคารอื่นๆ
 - ๒.๒ ประจํารถดับเพลิง / รถบรรทุกน้ำ
 - ๒.๓ ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการระงับอัคคีภัย
 - ๒.๔ จัดกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ส่งเสริมความรู้ วัฒนธรรมป้องกันอัคคีภัยในบ้านเรือนประชาชน สถานประกอบการ สถานศึกษา ฯลฯ
 - ๑.๕ งานตัดหญ้า ตัดไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ป้องกันการเกิดอัคคีภัย
 - ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓. ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๔. อัตราว่าง ๒ อัตรา
๕. ค่าตอบแทน
จำนวน ๙,๐๐๐ บาท
๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลเกาะเต่า จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ งานบันทึกข้อมูล และงานทั่วไปของกองช่าง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้งานธุรการและงานสารบรรณ)	๓๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีความสามารถ ขับรถยนต์หรือจักรยานยนต์	๒๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๒.๔ มนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น	(๕๐) ๑๐ ๑๐ ๒๐ ๑๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. การประเมินพฤติกรรม

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ทั่วไป

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เพศหญิง และชาย)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานธุรการ งานเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือ ร่างพิมพ์ ได้ตอบหนังสือ ติดต่อประสานงาน ส่ง
หนังสือราชการกับหน่วยงานภายนอก และงานทั่วไปของกองช่าง

ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและงานทั่วไปของกองช่าง

๓. ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๔. อัตราว่าง ๒ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน

จำนวน ๙,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป