



ประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลเกาะเต่า อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัด

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๑ อัตรา

๒.ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่เข้ารับสมัครเป็นพนักงานจ้างอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดและอัตราเงินเดือนที่จะได้รับของแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้

๔. เงินเดือนที่จะได้รับ

รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

- พนักงานจ้างทั่วไป มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

๖.๑ กำหนดการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.) ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะเต่า หมู่ที่ ๓ ตำบลเกาะเต่า อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖.๒ ให้ผู้ที่สนใจติดต่อขอรับใบสมัครสอบและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่กำหนดตามข้อ ๗ ทุกฉบับ แล้วยื่นใบสมัครของตนเอง ในวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดตามข้อ ๗.๑

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง ทั้งนี้หลักฐานทุกฉบับให้เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครสอบดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้ด้านหลังรูปด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล, สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๗.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาด

คุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างและหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๘. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

- ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐.- บาท และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลาและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบจะประกาศให้ทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะเต่า และทางเว็บไซต์ www.kohtao.go.th

๑๐. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๐.๑ ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก เกี่ยวกับความรู้ทั่วไป และกฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล (รายละเอียดตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้)

๑๐.๒ ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ข้อสอบเป็นแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก เกี่ยวกับความรู้ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้)

๑๐.๓ ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์ การประเมินบุคคลโดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัครและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อารมณ์ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งทางด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ เชาวน์ปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น

พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๐.๔ ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์ การประเมินบุคคล โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัครและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อารมณ์ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งทางด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ เชาวน์ปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น (รายละเอียดตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑๐.๕ ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์ การประเมินบุคคล โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัครและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อารมณ์ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งทางด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ เชาวน์ปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น (รายละเอียดตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้)

กองช่าง

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑๐.๖ ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์ การประเมินบุคคล โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัครและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อารมณ์ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งทางด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ เชาวนปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น (รายละเอียดตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้)

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ตามหลักเกณฑ์การเลือกสรรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และในการประกาศผลจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงไปหาต่ำตามลำดับ

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ เทศบาลตำบลเกาะเต่า จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ เทศบาลตำบลเกาะเต่า จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันอีกและได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่เทศบาลตำบลเกาะเต่าจะมีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด เทศบาลตำบลเกาะเต่าอาจถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไว้

๑๓. การแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๑๓.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลเกาะเต่า

๑๓.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีคุณสมบัติการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเพื่อใช้ร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓.๓ เทศบาลตำบลเกาะเต่า จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกประการ

เทศบาลตำบลเกาะเต่า ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มคนที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้รับทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริต โปรดแจ้งให้เทศบาลตำบลเกาะเต่าได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวัชรินทร์ ฟาสีพร)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานผู้ช่วยงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้ การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ 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 งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๔ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

หมายเหตุ* (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไปของส่วนราชการในสังกัด และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีความสามารถในการใช้ภาษา
สื่อสาร เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท

หมายเหตุ. (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่
กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๑.หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป

๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก

๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวทางประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมและพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

จบการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า และมีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ (ผู้ดูแลเด็ก)

๔. ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกิน ๑ ปี

๕.อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ * (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไปของส่วนราชการในสังกัด และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีความสามารถในการใช้ภาษา
สื่อสาร เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท

หมายเหตุ. (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมาย
ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ข้อสอบเป็น แบบปรนัย ๔ ตัวเลือก มีดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ
๒. ความสามารถทางภาษาในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ซึ่งประกอบด้วยการ อุปมาอุปไมย การสรุปเหตุผล และการหาความสัมพันธ์ของคำหรือข้อความ
๓. ความเข้าใจภาษา
๔. การอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบ คำถามที่ตามมาใน บทความหรือข้อความ ทั้งนี้รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย
๕. การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ
๖. การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา
๗. การเรียงความ
๘. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
๙. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๑๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ข้อสอบเป็น แบบปรนัย ๔ ตัวเลือก มีดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
๖. ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยนำเสนอข้อมูลและวิสัยทัศน์ โดยการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
๒. อุปนิสัยใจคอบุคลิกท่าทาง
๓. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ
๔. พฤติกรรมที่ปรากฏทางสังคม
๕. ความสามารถพิเศษ
๖. อื่นๆ

๒.ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยนำเสนอข้อมูลและวิสัยทัศน์ โดยการสัมภาษณ์
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
๒. อุปนิสัยใจคอบุคลิกท่าทาง
๓. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ
๔. พฤติกรรมที่ปรากฏทางสังคม
๕. ความสามารถพิเศษ
๖. อื่นๆ

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยนำเสนอข้อมูลและวิสัยทัศน์ โดยการสัมภาษณ์
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
๒. อุปนิสัยใจคอบุคลิกท่าทาง
๓. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ
๔. พฤติกรรมที่ปรากฏทางสังคม
๕. ความสามารถพิเศษ
๖. อื่นๆ