



ประกาศเทศบาลตำบลทกพรหม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลทกพรหม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทกพรหม

อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัด

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------|---------------|

ระยะเวลาและเงื่อนไขการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยเทศบาลตำบลทกพรหม จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณีต่อสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยเทศบาลตำบลทกพรหม จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณีต่อสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบแข่งขันได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ , รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๔. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลกพรอม อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๙-๖๐๐๗๗๔

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย

๕.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษาหรือใบรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบอนุญาต ขับขี่รถยนต์ หรือใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สด.๙) (ถ้ามี) ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ดังนี้

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดกพรม อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบ แข่งขัน

วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดกพรม อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดกพรม อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

เทศบาลตำบลดกพรม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ความเท่าเทียมกันในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

วิธีการประเมิน “สมรรถนะ”

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ประเมิน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะที่ ๑ ภาควิชาความรู้ (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)

สมรรถนะที่ ๒ ภาควิชาความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)

สมรรถนะที่ ๓ ภาควิชาคุณสมบัติส่วนบุคคล (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดปรากฏตาม (ภาคผนวก ข.) แนบท้ายประกาศฯ นี้

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา, คนงาน และคนงานประจำรถขยะ ใช้วิธีการสัมภาษณ์ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่เทศบาลตำบลดกพรมกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลตำบลดกพรม จำนวน ๗๐ คะแนน

/๒) ความสามารถหรือ...

๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จำนวน ๘๐ คะแนน และ

๓) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ การอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการของพนักงานจ้าง จำนวน ๕๐ คะแนน

ทั้งนี้ รวมคะแนนตามข้อ ๑), ๒) และ ๓) จำนวน ๒๐๐ คะแนน โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับจากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนในข้อเขียนมากกว่าจะอยู่ในระดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้กำหนดให้มีอายุ ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี (ก.ท.จ.จังหวัด) แล้วเท่านั้นและจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลตกพรหมกำหนด

เทศบาลตำบลตกพรหม อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี จะดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าวโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการการดำเนินการสอบแข่งขันได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๙-๖๐๐๗๗๔ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชุมพล เจนจัดการ)

นายกเทศมนตรีตำบลตกพรหม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทกพรหม
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง คนงาน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒.๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๒.๔ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๒.๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๒ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ของคณะกรรมการฯ กำหนด (ตามเอกสารกำหนดหลักเกณฑ์และเลือกสรรฯ)

๓.๓ ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓.๔ มีสุขภาพแข็งแรง

๓.๕ มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและเป็นผู้ติดยาเสพติด

๓.๖ มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความขยัน อุตสาห

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานได้

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรยานยนต์

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถจักรยานยนต์ชนิดใดชนิดหนึ่ง ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒.๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๒.๔ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๒.๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ , ม.๓ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ หรือในกรณีที่ไม่ได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่ได้ปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะของบุคคลด้วยการทดสอบปฏิบัติ

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนในพื้นที่ตำบลทกพรหม และนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒.๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๒.๔ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๒.๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๒ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ของคณะกรรมการฯ กำหนด (ตามเอกสารกำหนดหลักเกณฑ์และเลือกสรรฯ)

๓.๓ ไม่เป็นผู้ประพฤติดีเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓.๔ มีสุขภาพแข็งแรง

๓.๕ มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๓.๖ มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานได้

๔.๓ มีทักษะด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานด้านเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์

๔.๔ มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ของกองช่าง ได้แก่ การรับ ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ ของกองช่าง ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของกองช่าง เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม ของกองช่าง เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน

การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๙,๕๐๐ บาท

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๕๐ บาท

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดงพุมเย็น ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗**

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สมรรถนะที่ ๑) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูลสมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑.๔ เหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สมรรถนะที่ ๒) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้

๒.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๖ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สมรรถนะที่ ๓) โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดในวันสอบ และพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลตากพรหม อำเภอลำลูกเกด จังหวัดลำพูน

วัน/เวลา	เรื่อง	สถานที่	หมายเหตุ
๑๒ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วันรับสมัครสอบแข่งขัน	สำนักงานเทศบาลตำบลตากพรหม	เว้นวันหยุดราชการ
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ป้ายประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลตากพรหม	
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วันสอบแข่งขัน	ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลตากพรหม	ให้ผู้เข้าสอบนำบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบมาแสดงเพื่อเข้าสอบ
๑ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศผลการสอบแข่งขัน	ป้ายประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลตากพรหม	

หมายเหตุ : เวลา สถานที่ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม