



ประกาศเทศบาลตำบลพวา

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลพวา อำเภอแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี ประสงค์จะรับบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศข้อ ๑๘ และ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี (ก.ท.จังหวัด) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รวม ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๒.ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหา...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน โดยแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มายื่นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ให้ติดต่อขอซื้อใบสมัครฯ และยื่นใบสมัครฯ ด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพวา อำเภอแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๙๔๔-๐๔๒๕ ต่อ ๒๒

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑ ใบสมัครตามที่เทศบาลตำบลพวากำหนด (ภาคผนวก ข)
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระบุสาขาที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (กรณีทีหลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ)
- ๔.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (หน้าตรง ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเขียนชื่อ-สกุลและตำแหน่งที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรไว้ด้านหลังทุกรูป จำนวน ๓ รูป
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่ประกาศกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในการอนุญาตให้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

- สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต นักบวช ซี หรือพราหมณ์ ทางราชการไม่รับสมัครสอบแข่งขัน และไม่ให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

- ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลพวา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพวาและทาง www.pawa.go.th

และเทศบาลตำบลพวา จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลพวา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างฯ โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลตำบลพวา ซึ่งประกอบด้วย

๕.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (รวม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย (ภาค ก) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ค)

๕.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (รวม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (ภาค ข) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ค)

๕.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ค)

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ มารายงานตัวต่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ ในเวลา ๐๘.๓๐ – ๐๘.๕๐ น. ณ เทศบาลตำบลพวา อำเภอแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดจะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ

ให้แต่งกายในชุดสุภาพตามประเพณีนิยม กล่าวคือสุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง และทั้งสุภาพบุรุษและสุภาพสตรีห้ามสวมเสื้อคลุมหรือเสื้อแจ๊คเก็ต เข้าห้องสอบ

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลพวา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพวา และทาง www.pawa.go.th

๗.๑ การประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้จะใช้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพวาเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรร ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อเป็นพนักงานจ้างแล้ว ก่อนบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไปแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้นี้ มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗.๓ ผู้ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี ผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในวันเวลาที่คณะกรรมการเทศบาลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้หนังสือส่งทางไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดวัน เวลาที่แต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๗.๔ ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในบัญชีใดไปแล้ว ถ้าบัญชีนี้ยังไม่ยกเลิกและคณะกรรมการเทศบาล พิจารณาเห็นว่ามิใช่เหตุอันสมควร จะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะแต่งตั้งในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้ สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เนื่องจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อออกจากราชการทหาร โดยไม่มีความเสียหายและประสงค์จะเข้ารับราชการเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้ และบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นไม่ยกเลิกให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะแต่งตั้งครั้งต่อไป

๘. ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าตอบแทน ดังนี้

สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

- ระยะเวลาการจ้าง จะดำเนินการจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัดจันทบุรี - วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

พนักงานจ้างตามภารกิจจะดำเนินการจ้างผู้ได้รับการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพวา เมื่อเทศบาลตำบลพวา ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีเท่านั้น

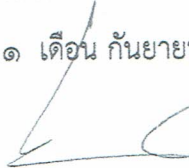
/พนักงานจ้างทั่วไป...

พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนสูงสุด (ลำดับที่ ๑) มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดหากไม่มาตามกำหนดถือว่าท่านสละสิทธิ์ และจะพิจารณาจ้างผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในลำดับถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



(นายทอง เมธารากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพวา

เอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม 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 ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน ดังนี้

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท. รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส. รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

จะดำเนินการจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัดจันทบุรี- ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ทั้งนี้ พนักงานจ้างตามภารกิจจะดำเนินการจ้างผู้ได้รับการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพวา เมื่อเทศบาลตำบลพวา ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีเท่านั้น

เอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน สังกัด เทศบาลตำบลพวา จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการ ของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ , ม.๓ , ม.๖ , ปวช. หรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ ทักษะที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับ การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและสามารถจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของ เด็ก

๒. มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย สมรรถนะ

หลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑ การท างานเป็นทีม	ระดับ ๑

อัตราค่าตอบแทน

รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน

พ.ศ.๒๕๖๑

ใบสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ติดรูปถ่าย

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลพวา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....เกิดที่จังหวัด.....

ระดับการศึกษา.....สถาบันการศึกษา.....

สาขาวิชา.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

เคยทำงานที่.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....

เงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งสุดท้าย.....บาท ออกจากตำแหน่งหน้าที่การงานเพราะ.....

ขอสมัครเป็นพนักงานจ้าง ☐ ตามภารกิจ ตำแหน่ง.....

☐ ทั่วไป ตำแหน่ง.....

ของเทศบาลตำบลพวา อำเภอแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี ในการนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารฯ ประกอบไปด้วย คือ

- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาหลักฐานการศึกษา (วุฒิการศึกษา) จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ (โปรดระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

☐ เอกสารครบถ้วน ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....

เอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ค) หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึง ระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑. วิชาความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมข้อมูลองค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่นเหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความและหรือตีความข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งความเข้าใจในตำแหน่งที่สมัครโดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๘๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย การแต่งกาย ทักษะคิด ปฏิภาณไหวพริบ ดังนี้

- พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)

- พิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย การแต่งกาย (๓๐ คะแนน)

- พิจารณาจากทักษะคิด ปฏิภาณไหวพริบในการตอบคำถาม (๓๐ คะแนน)

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนตามที่กำหนดในหลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

เอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ค)
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย การแต่งกาย ทักษะ ทักษะปฏิบัติ ดังนี้

- พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)
- พิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย การแต่งกาย (๓๐ คะแนน)
- พิจารณาจากทักษะ ทักษะปฏิบัติในการตอบคำถาม (๓๐ คะแนน)

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนตามที่กำหนดในหลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐**