



ประกาศเทศบาลตำบลสำราญ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยเทศบาลตำบลสำราญมีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

- กองการศึกษา

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

- กองช่าง

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้(ภาคผนวก ก.)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนคนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต ฟ้นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

/(๓) เป็นผู้อยู่...

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้(ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่ ๐-๔๕๗๖-๑๐๓๐-๒ ต่อ ๑๒ (โปรดแต่งกายด้วยชุดสุภาพ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง

(๔) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๒(๒) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง

(๖) สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ใบรับรองการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ทั้งนี้ ผู้สมัครมีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้เพียงคนละ ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน กรณีที่มีความผิดพลาดอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น โดยผู้สมัครไม่สามารถใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้นและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและสรรหา

เทศบาลตำบลสำราญ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร และทาง website : www.samran.go.th

๔.๒ วัน เวลาและสถานที่สอบเพื่อเลือกสรรและสรรหา

เทศบาลตำบลสำราญจะดำเนินการประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างใน วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ลงทะเบียนรายงานตัว เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ประเมินสมรรถนะความรู้ของบุคคลฯ โดยการสอบสัมภาษณ์

สถานที่สอบคัดเลือก ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสำราญ ชั้น ๒ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

/๒. ประเภท...

๒. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ลงทะเบียนรายงานตัว เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. สอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. สอบความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.)

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

สถานที่สอบคัดเลือก ณ ชั้น ๒ เทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลสำราญ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามรายละเอียดและวิธีการ ประเมินสมรรถนะ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้(ภาคผนวก ข.)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนสูงสุด เรียงลำดับลงมา กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าทั้งนี้ให้พิจารณาจากเอกสารในการสมัครสอบ

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

เทศบาลตำบลสำราญ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ ใน วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปีนับแต่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี แต่ถ้ามามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ผู้นั้นเป็นอันยกเลิกจากการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๗.๒ ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสำราญ

๘. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลตำบลสำราญจะดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่สมัครตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยจะทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จังหวัดยโสธร) ดังรายละเอียดปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้(ภาคผนวก ก.)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายไพโรจน์ โคตรสมบัติ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสำราญ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๑. <u>ประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u>	
<u>ประเภทพนักงานจ้าง</u>	ตามภารกิจ(สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
<u>ตำแหน่ง</u>	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
<u>สังกัด</u>	กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร 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 เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

/๑.๗ การรวบรวม...

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจสอบรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงินใจและระยะเวลาการจ้าง

๑. ค่าตอบแทน

๑) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๓) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒. เงินใจและระยะเวลาการจ้าง

เงินใจการจ้าง

จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ สังกัด กองการศึกษา
จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ของเทศบาลตำบลสำราญ ทั้งนี้ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร

ประเภทพนักงานจ้าง

ทั่วไป

ตำแหน่ง

คนงานทั่วไป

สังกัด

กองช่าง จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น

- ช่วยเหลืองานในด้านเอกสารต่างๆ
- จัดสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล เช่น แบก หาม จัดโต๊ะเก้าอี้ ติดตั้งเต็นท์ ฯลฯ
- งานใช้แรงงานทั่วไปที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงินไขและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลตำบลสำราญจะดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สมัครตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตรา ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒. เงินไขและระยะเวลาการจ้าง

- จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ สังกัด กองช่าง จำนวน ๒ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจมีการต่อระยะเวลาในการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

ประเภทพนักงานจ้าง

ทั่วไป

ตำแหน่ง

คนงานทั่วไป

สังกัด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตาม
ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น

- ช่วยเหลืองานในด้านเอกสารต่างๆ
- จัดสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล เช่น แบก หาม จัดโต๊ะเก้าอี้ ติดตั้งเต็นท์ ฯลฯ
- งานใช้แรงงานทั่วไปที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานเป็นกรใช้แรงงานซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะ
เฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงินใจและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลตำบลสำราญจะดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ในตำแหน่งที่สมัครตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตรา ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตาม
ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒. เงินใจและระยะเวลาการจ้าง

- จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ สังกัด กองสาธารณสุข
จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจมีการต่อระยะเวลา
ในการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลำราญ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลลำราญ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

.....
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น - ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว - ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ ๑.๒ วิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	๓๐	ทดสอบแบบปรนัย ๓๐ ข้อ ๓๐ คะแนน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) ๒.๑ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ ๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๔๐	ทดสอบแบบปรนัย ๔๐ ข้อ ๔๐ คะแนน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ มนุษย์สัมพันธ์ ทักษะคนดี แรงจูงใจ คุณธรรมและจริยธรรมและพฤติกรรมอื่นที่ปรากฏ	๓๐	สัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสำราญ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

.....
๑.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ มนุษสัมพันธ์ ทักษะคิด แรงจูงใจ คุณธรรมและ จริยธรรมและพฤติกรรมอื่นที่ปรากฏ	๑๐๐	สัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	