



ประกาศเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ตำบลกุดดินจี่ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานจ้าง โดยมีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะส่วนบุคคลที่ไม่ผ่านการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาใดเป็นการเฉพาะหรืองานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘,๑๙,๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑.ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

สำนักปลัดเทศบาล

ขออนุมัติดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

(ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศ)

กองช่าง

ขออนุมัติดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

(๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

(ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศ)

๒.คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของ

/ประกาศ.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน
จ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาลดังนี้

๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานและค่าตอบแทน

ผู้สมัครในตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามบัญชีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๔.การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม งานเจ้าหน้าที่อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐-๔๒๓๕-๗๑๖๒

/๕.เอกสาร.....

๕.เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารมายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- ๑) ใบสมัครตามแบบเทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่สมัคร จำนวน ๔ รูป
- ๓) สำเนาวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หรือแสดงประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.ค่าธรรมเนียมและเงื่อนไขในการสมัคร

- ๑) กรอกรายละเอียดต่างๆ ลงในใบสมัครให้ครบถ้วน
- ๒) ค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท(ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๓) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ในการสมัครด้วยตนเอง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจพบเมื่อใดให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการเข้ารับสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๗.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลตำบลนาหนองทุ่มจะปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันอังคาร ที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลนาหนองทุ่มที่ www.nanongthoom.go.th

๘.หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรแต่ละตำแหน่งที่สมัคร

เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ความโปร่งใส เพื่อรับรองการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลตำบลนาหนองทุ่มกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

๘.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียน

๘.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย

๘.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีทดสอบสัมภาษณ์

/๙.ประกาศ.....

๙.ประกาศ วัน เวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม จะทำการสรรหาและเลือกสรร ในวันอังคารที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ดังนี้

๙.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น.

๙.๒ สอบสัมภาษณ์ และทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑๐.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาควิชาที่สอบ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๑.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม www.nanongthoom.go.th

๑๒.การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลเลือกสรร บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรซึ่งได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วดังกล่าว เมื่อเทศบาลตำบลนาหนองทุ่มได้เปิดรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การแต่งตั้ง/การทำสัญญาจ้าง

๑๓.๑ เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม จะบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดหนองบัวลำภู (ก.ท.จ.หนองบัวลำภู) ก่อนจึงจะทำสัญญาจ้างได้ โดยกำหนดระยะเวลาจ้างดังนี้

๑.พนักงานจ้างทั่วไป กำหนดระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

โดยต้องทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่เทศบาลตำบลนาหนองทุ่มกำหนด

๑๓.๒ เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน(สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ) การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้างและอื่นๆ

๑๓.๓ อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ร้อยตรี

(กวี ศรีदारธรรม)

นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองทุ่ม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานและอัตราค่าตอบแทน
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

.....
๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐ บาท/เดือน, และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมงหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมงหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ภาค ก ความรู้ทั่วไป

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/พ.ศ. ๒๕๕๓.....

พ.ศ. ๒๕๕๓

- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- การวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปความหรือ ตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ภาค ข ความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งนั้น ๆ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
- ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
- การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
- มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)
อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๑๕๐ บาท/เดือน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ ที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหาร

/ทรัพยากร.....

ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดส่งบุคลากรเข้าอบรมตรงตามสายงานที่ปฏิบัติ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การเลื่อนระดับ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถในการดำรงตำแหน่ง

๓.มีความรู้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.มีความรู้ในการจัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.มีความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

๖.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๘.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ

รับผิดชอบ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ภาค ก ความรู้ทั่วไป

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประมวลกฎหมายอาญา (ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ)
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- การวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปความหรือ ตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ภาค ข ความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งนั้น ๆ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/- พระราช.....

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- การวางแผนอัตรากำลังและการวิเคราะห์ตำแหน่ง
- การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (KPIs) และการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training & Development)
- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จบำนาญ
- การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
- ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
- การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
- มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม

๓. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)

อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลเบาชนิด ไตชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รถกระบะความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
- ๑.๒ รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
- ๑.๓ รถฟาร์มแทรกเตอร์ตัดหญ้า
- ๑.๔ รถบล็อยชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๔ ตัน
- ๑.๕ รถอัดฉีด
- ๑.๖ รถบรรทุกน้ำ
- ๑.๗ รถบรรทุกน้ำมัน
- ๑.๘ รถไถ่กวาด
- ๑.๙ รถยกชนิดงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑.๑๐ รถยกชนิดแครีเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑.๑๑ รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๔ ตัน
- ๑.๑๒ รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๔ ตัน
- ๑.๑๓ รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๔ ตัน
- ๑.๑๔ รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๔ ตัน
- ๑.๑๕ รถกลิ้งดินเกาะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๔ ตัน

/๑.๑๖ รถยก.....

๑.๑๖ รถยกชนิดทรัคเครน (TRUCK CRANE)

๑.๑๗ เครื่องทำลายคอนกรีต

๑.๑๘ รถยกกระเช้า

๑.๑๙ รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี ขึ้นไป ช่วงยวาระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร

๑.๒๐ รถซ่อมบำรุง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี

๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย

๓. สามารถอ่าน - เขียนภาษาไทยได้

๔. มีความรู้ความสามารถความชำนาญทางด้านช่างยนต์ ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ประจำรถได้

๕. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒ ออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก

๖. มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ภาค ก ความรู้ทั่วไป

- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย, คณิตศาสตร์พื้นฐาน

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

- ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษา

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีทดสอบปฏิบัติ จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ทดสอบการขับรถยกกระเช้า, รถบรรทุกน้ำ(รดดับเพลิง)

๓. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) แบบสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ประเมินผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานของผู้สมัครฯ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๔. ชื่อตำแหน่ง

คนงาน

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป

อัตราค่าตอบแทน

๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

/หน้าที่.....

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานภายใต้การกำกับตรวจสอบใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.ได้รับประกาศนียบัตรชั้นประถมศึกษา(ป.๖) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์และวิธีเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ภาค ก ความรู้ทั่วไป

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล ๒๔๙๖แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์และทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เช่น

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
- ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
- การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
- มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม
- ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย เช่น วิดพื้น ดึงข้อ เป็นต้น