



ประกาศเทศบาลเมืองแม่โจ้

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองแม่โจ้ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 22 ประกอบกับ มาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด 4 ข้อ 18 ข้อ 19 และข้อ 20 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2559 เทศบาลเมืองแม่โจ้ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ 6 ตำแหน่ง จำนวน 7 อัตรา คือ

- | | |
|--|------------------|
| 1) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) กองช่าง | จำนวน 1 อัตรา |
| 2) พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน 1 อัตรา |
| 3) ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน 2
อัตรา |
| 4) ผู้ช่วยช่าง (ผู้มีทักษะ) กองช่าง | จำนวน 1 อัตรา |
| 5) พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน 1
อัตรา |
| 6) คณงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ) กองสาธารณสุข | จำนวน 1
อัตรา |

1.2 พนักงานจ้างทั่วไป 3 ตำแหน่ง จำนวน 18 อัตรา คือ

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| 1) พนักงานดับเพลิง สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน 1 อัตรา |
| 2) คณงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน 8
อัตรา |
| 3) คณงานทั่วไป กองคลัง | จำนวน 2 อัตรา |
| 4) คณงานทั่วไป กองช่าง | จำนวน 1 อัตรา |
| 5) คณงานทั่วไป กองสาธารณสุข | จำนวน 4 อัตรา |
| 6) คณงานประจำรถขยะ กองสาธารณสุข | จำนวน 2 อัตรา |

1.3 ระยะเวลาการจ้าง

1.3.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 4 ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ 4 ปี

1.3.2 พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี
โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ 1 ปี

ผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างมีสิทธิจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งอาจได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อีก เช่น การลา การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา การได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม การประกันสังคม เป็นต้น

/2. คุณสมบัติ...

- 2 -

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศรับสมัคร

3.

คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

3.1 คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีในวันปิดรับสมัคร
- (3)

เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ

แก่สังคม

- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(7) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(8)

ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

(10) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ

พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

4. วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

วิธีการสรรหาและการเลือกสรรให้เป็นไปตามรายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศรับสมัคร

/5. การรับสมัคร...

- 3 -

5. การรับสมัครสรรหาและการเลือกสรร

5.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 ถึงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เฉพาะวันทำการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และเวลา 13.00 - 16.30 น. ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 0-5349-8621 ต่อ 206

5.2 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัครจำนวน 100.-

บาท

5.3 หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด 3 x 4 ซม. (1 นิ้ว) ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป (ให้เขียนชื่อ - สกุลหลังรูปด้วย)

(2) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(5) เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) พร้อมสำเนาอย่างละ 2 ฉบับ (ถ้ามี) คือ

(5.1) หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) หรือ

(5.2) ใบสำคัญ (แบบ สด.9) หรือ

(5.3) สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินฯ (สด.43)

(6) ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 1 ฉบับ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2545

(7) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ (กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุลในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาด เอ 4 เท่านั้น โดยให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

5.4 เงื่อนไขการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

/ในกรณี...

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง หรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เทศบาลเมืองแม่โจ้จะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามแต่กรณี และเทศบาลเมืองแม่โจ้จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว หากภายหลังพบว่าผู้สมัครได้สมัครหลายตำแหน่งพร้อมกัน เทศบาลเมืองแม่โจ้จะตัดสิทธิการสมัครในตำแหน่งที่สมัครภายหลัง และจะเลือกตำแหน่งที่ผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครก่อนเพียงหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น

6. กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ)

6.1

เทศบาลเมืองแม่โจ้จะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ในวันที่ 14 มีนาคม 2562 ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0 – 5349 – 8621 ต่อ 206 และทาง Website www.maejocity.go.th

6.2 หลักสูตรและวิชาที่กำหนดในการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ)
รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ

7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

7.1 เทศบาลเมืองแม่โจ้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในวันที่ 25 มีนาคม 2562 โดยปิดประกาศไว้ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น 2 สำนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ และทาง Website www.maejocity.go.th

8. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

8.1 ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบคัดเลือกในแต่ละภาควิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

8.2 เทศบาลเมืองแม่โจ้จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สมัครสอบได้คะแนนรวมเท่ากัน มีเกณฑ์การตัดสิน คือ กรณีที่ได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

8.3 เทศบาลเมืองแม่โจ้จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรไว้เป็นเวลาไม่เกิน 1 ปี นับ แต่ วัน ป ระ ก า ศ ข ึ้น บ ั ช ี ย ุ ช ี ผู้ ได้ ร ับ ก า ร ส ร ร ห า แ ลະ ก าร ล ี อ ก ส ร ร แต่ ถ้า มี ก าร ส ร ร ห า แ ลະ ก าร ล ี อ ก ส ร ร อ ย ่าง เด ย ว ก ัน น ี้ อี ก แ ลະ ได้ ข ึ้น บ ั ช ี ย ุ ช ี ผู้ ก าร ส ร ร ห า แ ลະ ก าร ล ี อ ก ส ร ร ได้ ไ ห ม แ ล้ว บ ั ช ี ย ุ ช ี ผู้ ก าร ส ร ร ห า แ ลະ ก าร ล ี อ ก ส ร ร คร ั้ง ก ่อน เป็น อ น ั ย ก เลิก

9. เงื่อนไขการจ้างและการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปในอัตราตำแหน่งว่างของเทศบาลเมืองแม่โจ้ตามระยะเวลาที่เทศบาลเมืองแม่โจ้ได้รับการอนุมัติตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี และได้รับค่าตอบแทนตามหมวด 5 ว่าด้วยค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของประกาศ

ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้
เพื่อประโยชน์ของเทศบาลเมืองแม่โจ้ในการบริหารจัดการแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแม่โจ้
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน
และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ รับ -
ส่งหนังสือการลงทะเลเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล
การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม
ปี น ตั น
เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ
ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน
ข้อมูล จำนวน บุคลากร เอกสาร อื่น ๆ
ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำ และแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมเนียมบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียม การประชุม บัน ที่ ก การประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิต เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา ทัศนศึกษา และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- 2 -

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

๑.๑๑ อี้ าน วย ค วาม สะ ด ว ก ตี ด ต่ อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ตี ด ต่ อ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้ บริการ ข้อมูล แก่ ผู้ มา ตี ด ต่ อ ราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างๆ อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างๆ อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างๆ อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งการศึกษาศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างๆ อื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ 9,400.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

- 3 -

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

1. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) 100 คะแนน และทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) 100 คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย/อัตนัย) เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นสำหรับงานธุรการ งานสารบรรณ

ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารงานในท้องถิ่น และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

2. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) 100 คะแนน
โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะประเมินจากประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

2. ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่าง (ผู้มีทักษะ) จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงติดตั้ง ปรับ ตรวจจับ แก้ไข ประกอบ และทดสอบ เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ชนิดต่าง ๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รับผู้มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (ไม่กำหนดคุณวุฒิ)

อัตราค่าตอบแทน

- ใต้ รับ ค่า ต อ บ แ ท น เ ต อ น ล ะ 9 , 4 0 0 . - บ า ท
และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ)
ดังนี้

1. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) 100 คะแนน
โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (50 คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น และการสอบปฏิบัติ (50 คะแนน) โดยทดสอบการซ่อมบำรุงติดตั้ง ปรับ ตรวจจับ ประกอบ และทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่าง ๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ด้านช่าง ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

3. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน 2 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลโภชนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รับผู้มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมีประสบการณ์ ใน การ ทำ งาน ที่ เกี่ ย ว ขั ้ อ ง มา แ ล้ ว ไม ่ น ้ อ ย ก ว ่า 5 ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (ไม่กำหนดคุณวุฒิ)

อัตราค่าตอบแทน

- ใ ต้ ร ับ ค ่า ต อ บ แ ท น เ ตี ่ น ล ะ 9 , 4 0 0 . - บ า ท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) 100 คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะ ได้แก่ ความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ เช่น ความรู้ความชำนาญในการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ความรู้ความสามารถในด้านโภชนาการและพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาและพัฒนาการของเด็ก และคุณสมบัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น ท่วงทีวาจา ทศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

4. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้ (โดยให้ยื่นหลักฐานสำเนาประกาศนียบัตรฯ ในวันสมัคร) และ

2. มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (ไม่กำหนดคุณวุฒิ)

- 5 -

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ 9,400.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) 100 คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (50 คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากคุณสมบัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น ท่วงทีวาจา ทักษะคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น และ การสอบปฏิบัติ (50 คะแนน) โดยทดสอบความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานประจำระดับเพลิง และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือความรู้ความสามารถในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานป้องกันอัคคีภัย และสาธารณภัย ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

5. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษาเบื้องต้น

ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องยนต์ เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ 9,400.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1

มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (ไม่กำหนดคุณวุฒิ) และ

2. ต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายโดยได้รับมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (ให้ยื่นหลักฐานสำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน 1 ฉบับ ในวันสมัคร)

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) 100 คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (50 คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น บุคลิกภาพ ทักษะคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้เกี่ยวกับมารยาทในการขับรถยนต์ เป็นต้น และ การสอบปฏิบัติ (50 คะแนน) โดยทดสอบการขับรถยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้นที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

- 6 -

6. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ) จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รับผู้รับผู้มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (ไม่กำหนดคุณวุฒิ)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ 9,400.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) 100 คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะ ได้แก่ ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ คุณสมบัติ ส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น ท่วงทีวาจา ทักษะคิด คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

พนักงานจ้างทั่วไป

1. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. รับผู้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ
- 2.

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ ได้ รับ ป ระ ก า ศ นี ย บั ต ร จ า ก ห นั ว ย บ ร ร เ ท า ส า ธ า ร ณ์ ภั ย หรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้ (โดยให้ยื่นหลักฐานสำเนาประกาศนียบัตรฯ ในวันสมัคร)

อัตราค่าตอบแทน

ไ้ ต ้ ร ับ ค ่า ต อ บ แ ท น เ ตี อ น ล ะ 9 , 0 0 0 . - บ า ท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) 100 คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (50 คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากคุณสมบัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น ท่วงทีวาจา ทักษะคิด คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น และการสอบปฏิบัติ (50 คะแนน)

โดยทดสอบความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานประจำระดับเพลิง และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือความรู้ความสามารถในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานป้องกันอัคคีภัย และสาธารณภัย ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

2. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน 15 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในแต่ละหน่วยงานเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. รับผู้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ
2. มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ วิริยะอุตสาหะ

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับ อัตรา ค่า ต อ บ แ ท น เติ ม ๙,๐๐๐. – บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) 100 คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะ ได้แก่ ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ คุณสมบัติ ส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น ท่วงทีวาจา ทศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

3. ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ จำนวน 2 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2. รับผู้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ
2. มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ วิริยะอุตสาหะ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ 9,000.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) 100 คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะ ได้แก่ ความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ คุณสมบัติ ส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น ท่วงทีวาจา ทักษะคิด คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

รายละเอียดขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้เพื่อเป็นกรอบการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค
ข)

สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย/อัตนัย) โดยคำนึงถึงความรู้
ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
4. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2540
9. ความรู้เรื่องสถานการณ์ปัจจุบัน (ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

และเทคโนโลยีสารสนเทศ)
