



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งแต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลทุ่งแต้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลทุ่งแต้ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลทุ่งแต้ (แทนตำแหน่งที่ว่าง/และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลทุ่งแต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

สังกัด กองช่าง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

๑. ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

๑. ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกินเจ็ดสิบ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนคนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต ฟ้นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่ยังเกียจแก่สังคม
- โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ...

(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) เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันที่ทำสัญญาจ้าง

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 สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งแต้ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่ ๐๔๕-๕๘๓๐๐๐ ต่อ ๑๑ (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 นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย 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 การรับสมัครและการได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น โดยผู้สมัครไม่สามารถใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและสรรหา

เทศบาลตำบลทุ่งเต๋ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งเต๋ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร และทาง website : www.thungtae.go.th

๔.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบเพื่อเลือกสรรและสรรหา

เทศบาลตำบลทุ่งเต๋จะดำเนินการประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ดังนี้

- ลงทะเบียน เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

- ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (ปรนัย)

- ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน (ปรนัย)

- สอบปฏิบัติ (การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเขียนแบบ)

(เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.) เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) (ตำแหน่งคนงาน และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

(เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

๔.๓ สถานที่สอบคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งแต้ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร (การแต่งกายชุดสุภาพ)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลทุ่งแต้ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามรายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.) และข้อกำหนดเกี่ยวกับการสอบ (ภาคผนวก ค.)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนสูงสุด เรียงลำดับลงมา กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบ ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าทั้งนี้ให้พิจารณาจากเอกสารในการสมัครสอบ

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

เทศบาลตำบลทุ่งแต้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ ใน วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งแต้ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร และทาง www.thungtae.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปีนับแต่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี แต่ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ผู้นั้นเป็นอันยกเลิกจากการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์การจ้างในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

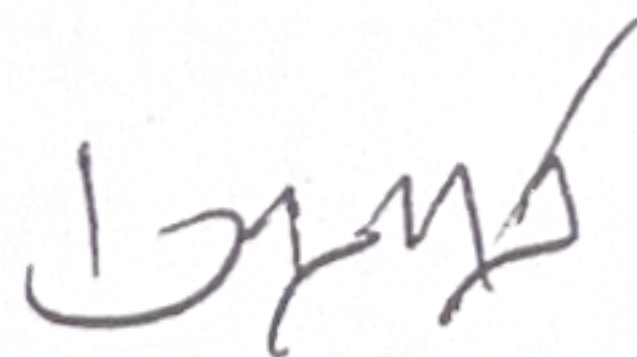
๗.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งแต้

๘. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลตำบลทุ่งแต้จะดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ได้รับอัตราค่าตอบแทน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว และระยะเวลาการจ้าง ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จังหวัดยโสธร) มีมติเห็นชอบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเอกอุกฤษฏ์ เจริญทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งแต้

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งแต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลทุ่งแต้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

.....

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็น ไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงินไขและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลตำบลทุ่งแต้จะดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งแต้ ในตำแหน่งที่สมัครตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทน

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |

และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จังหวัดยโสธร) กำหนด

๒. เงินไขและระยะเวลาการจ้าง

จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จังหวัดยโสธร) มีมติเห็นชอบ

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑.๒.๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

๑. ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานเอกสาร งานทั่วไป ภายในสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงินไขและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลตำบลทุ่งแต้จะดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งแต้ ในตำแหน่งที่สมัครตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตรา ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒. เงินไขและระยะเวลาการจ้าง

จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๒.๒ สังกัด กองช่าง

๑. ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานเอกสาร งานทั่วไป ภายในกองช่าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงินไขและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลตำบลทุ่งแต้จะดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งแต้ ในตำแหน่งที่สมัครตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตรา ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒. เงินไขและระยะเวลาการจ้าง

จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ สังกัด กองคลัง ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งแต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลทุ่งแต้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พ.ร.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๕๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๕๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๕๐	สอบภาคปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)
๔. ภาคคุณสมบัติส่วนบุคคล และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๔.๑ ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา/ประวัติการทำงาน (๒๐ คะแนน) ๔.๒ บุคลิกภาพ/ท่วงท่าวาจา/การแต่งกาย (๒๐ คะแนน) ๔.๓ ปฏิภาณไหวพริบ/ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/มนุษยสัมพันธ์/ทัศนคติ/แรงจูงใจ/คุณธรรมจริยธรรม (๒๐ คะแนน) ๔.๔ ความรู้ ความสามารถในการดำเนินงาน/ความพร้อมและความสะดวกในการทำงาน (๒๐ คะแนน) ๔.๕ ประสบการณ์/ความสามารถพิเศษ (๒๐ คะแนน)	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ ๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๒.คณงาน(สังกัดสำนักปลัดเทศบาล/กองช่าง)
รวม	๒๕๐	

หมายเหตุ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คะแนนเต็ม ๒๕๐ คะแนน
- ตำแหน่ง คณงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (เฉพาะสอบสัมภาษณ์)

รายละเอียดข้อกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งแต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลทุ่งแต้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

-
๑. การสอบ จะใช้วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ทั้งนี้ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบและวิธีการสอบโดยเคร่งครัด ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำ ไม่บรรทัด และยางลบ เป็นต้น
 ๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
 - ๒.๑ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ในวันสอบข้อเขียนและวันสอบสัมภาษณ์ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน
 - ๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่นซึ่งทางราชการออกให้ และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปแสดงตัวในวันสอบด้วย หากไม่มีบัตรดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น
 - ๒.๓ การสอบข้อเขียน (ปรนัย)
 - ๑) ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว
 - ๒) ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น
 - ๓) ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดหรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบสำหรับวิชานั้น
 - ๔) ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวันเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ที่เข้าสอบผิดวันหรือเวลาจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้าสอบในรอบและเวลาที่กำหนดไว้อีก
 - ๕) ผู้เข้าสอบจะต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้ในการสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการฯ จัดไว้ให้โดยเฉพาะ
 - ๖) ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกรายข้อความ เครื่องบันทึกเสียง หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่วัสดุอุปกรณ์ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองใน ข้อ (๕) และที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชาได้กำหนดให้นำเข้าห้องสอบได้ และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว
 - ๗) ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบตลอดจนกระดาษคำตอบ ออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
 - ๘) เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของหัวหน้าคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด
 - ๙) ภายในเวลา ๔๕ นาที นับตั้งแต่เริ่มลงมือทำข้อสอบจะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบ
 - ๑๐) เมื่ออยู่ในห้องสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบ
 - ๑๑) ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ
 - ๑๒) ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใด เมื่อส่งคำตอบวิชานั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้
 - ๑๓) แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ห้ามนำออกจากห้องสอบ สำหรับวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบได้เฉพาะที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชา หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาตเท่านั้น
 - ๑๔) เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว
 - ๑๕) เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่
 - ๒.๔ ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตในการสอบอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรือไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย