



ประกาศเทศบาลตำบลกุตุขุมพัฒนา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วยเทศบาลตำบลกุตุขุมพัฒนา อำเภอกุตุขุม จังหวัดยโสธร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลกุตุขุมพัฒนา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ แล้วนั้น จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในตำแหน่งต่าง ๆ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๖ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|---|-----------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|---|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) | สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) | สังกัดกองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง ภารโรง | สังกัดโรงเรียนเทศบาล ๑ กุตุขุมคุรุราษฎร์บำรุง
กองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ กำหนดให้ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

/(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย...

- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาลดังนี้
- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) ดิยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. รายละเอียดตำแหน่ง

๓.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

๓.๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ และมีความรู้ความสามารถทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมทั้งสิ้น อัตราเดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๓.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๓.๒.๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ (ป.๖)
๒. มีความรู้ สามารถอ่านออก - เขียนได้
๓. มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๔. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ชนิดที่ ๒)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา หรือ
๒. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ทุกสาขาวิชา หรือ
๓. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา หรือ
๔. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา ทุกสาขาวิชา หรือ
๕. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชาเอก และ
๖. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณต่าง ๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) สังกัดกองการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา หรือ
๒. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ทุกสาขาวิชา หรือ
๓. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา หรือ
๔. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา ทุกสาขาวิชา หรือ
๕. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชาเอก และ
๖. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณต่าง ๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔) ตำแหน่ง ภารโรง สังกัดโรงเรียนเทศบาล ๑ กุดชุมครุราษฎร์บำรุง
กองการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ (ป.๖)
 ๒. มีความรู้ สามารถอ่านออก - เขียนได้
 ๓. มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
 ๔. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้
- ช่างปูนที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และดูแลรักษาทรัพย์สิน
ของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

บุคคลผู้ซึ่งได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ดังนี้

๔.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) สำหรับคุณวุฒิ ปวช. อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมทั้งสิ้น อัตราเดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท
(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

(๒) สำหรับคุณวุฒิ ปวท. อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราว ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพัน
แปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

(๓) สำหรับคุณวุฒิ ปวส. อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ในอัตราเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท รวมทั้งสิ้น อัตราเดือนละ ๑๓,๒๘๕.- บาท
(หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

๔.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างจะแบ่งตามประเภทของพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๕.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จะเริ่มตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๕.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จะเริ่มตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างจนถึงวันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร)
ได้พิจารณาเห็นดีให้ความเห็นชอบในการจ้าง

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและ
หลักฐานต่าง ๆ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา
อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร ระหว่างวันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓ เดือน มกราคม
พ.ศ. ๒๕๖๒ (ในวันและเวลาราชการ)

/โดยผู้สมัครสอบคัดเลือก...

โดยผู้สมัครสอบคัดเลือก จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก อัตราคนละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยให้ชำระในวันยื่นใบสมัคร สำหรับค่าธรรมเนียมดังกล่าว เทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัคร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา โดยผู้สมัครจะต้องรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) หลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ โดยออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

(๗) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) หรือหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (เพศชาย)

(๘) หนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (ถ้ามี)

๗.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก ตรงตามประกาศรับสมัครนี้ โดยต้องกรอกรายละเอียดลงในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณีที่ยื่นเอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบคัดเลือก และหากตรวจสอบพบมีการปลอมแปลงเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบคัดเลือก จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบคัดเลือก และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๗.๓ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีลักษณะต้องห้าม หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก เทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

๘.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามตำแหน่ง
ดังนี้

(๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ไขปัญหาเชิงปริมาณและการวิเคราะห์ข้อมูล

เชิงปริมาณต่าง ๆ และเป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือใช้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หรือให้หาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่นซึ่งจะทดสอบความสามารถได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

(๒) วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้อ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ สรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความที่กำหนดให้ หรือการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา และการเรียงประโยค หรือให้ทดสอบโยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

(๓) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ระเบียบงานสารบรรณ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

การสอบคัดเลือกจะใช้วิธีการประเมินบุคคลที่เข้ารับการคัดเลือก โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ และการทดสอบภาคปฏิบัติ เพื่อพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความรู้ความสามารถพิเศษที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ตลอดจนประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อารมณ์ และทัศนคติ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ผู้ที่ถือเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและการประเมิน โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศโดยการเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๙.๓ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ที่ถือเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและการประเมิน โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศโดยการเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๐. วัน เวลาและสถานที่ในการสอบคัดเลือก

๑๐.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา อำเภอกุดชุม จังหวดยโสธร หรือเว็บไซต์ www.kutchumpattana.go.th

๑๐.๒ กำหนดการสอบคัดเลือก ในวันพุธที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑๐.๒.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล)

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๑๐.๔๐ – ๑๒.๑๐ น. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์)

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา สำนักงานเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา อำเภอกุดชุม จังหวดยโสธร

๑๐.๒.๒ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล)

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา สำนักงานเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา อำเภอกุดชุม จังหวดยโสธร

๑๐.๒.๓ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา สำนักงานเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา อำเภอกุดชุม จังหวดยโสธร

๑๐.๓ ประกาศผลการสอบคัดเลือก

๑๐.๓.๑ ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา อำเภอกุดชุม จังหวดยโสธร หรือเว็บไซต์ www.kutchumpattana.go.th

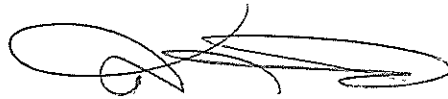
๑๐.๓.๒ บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีไว้ แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันหรือตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลลุมพินพัฒนา ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจะจัดเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายศรีเชียร วิกรัยพัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลลุมพินพัฒนา

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ประเภทตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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

๓.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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