ประกาศเทศบาลตำบลบุ่งค้า

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบุ่งค้า

.....

ด้วย เทศบาลตำบลบุ่งค้า อำเภอเสิงนกทา จังหวัดยโสธร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ (กองการศึกษา)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) พนักงานจ้างทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ประจำรถเก็บขยะ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตาม ข้อ ๔ ของประกาศ ก.ท.จ.ยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด ดังนี้

(๕.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๕.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๕.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๕.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

/ (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาณหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครของตำแหน่งนั้น (ภาคผนวก ก เอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

**๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆด้วยตนเอง ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งค้า อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธรระหว่างวันที่ ๒๒ กรกฎาคม – ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) ในวันเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบุ่งค้า โทรศัพท์ ๐ - ๔๕๕๘ - ๔๘๔๓ ต่อ ๒๐ หรือ WWW.bungkha.go.th

**๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

๓.๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างน้อย ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบดังนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และทะเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ–สกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/ (๕) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๕) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙, ส.ด.๔๓) (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ชุด

(๖) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย(ฉบับจริง) โดยสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนโดยแพทย์ปริญญา

(๗) เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่าฯลฯ (ถ้ามี)

๓.๒.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด กรณียื่นเอกสารไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๒.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด เทศบาลตำบลบุ่งค้า จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครหรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

**๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลบุ่งค้า จะปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลบุ่งค้า วันจันทร์ ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบุ่งค้า หรือ WWW.bungkha.go.th หรือสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งค้า อำเภอเลิงนกทา โทรศัพท์ ๐ - ๔๕๕๘ - ๔๘๔๓ ต่อ ๒๐ ในวันและเวลาราชการ

**๖. หลักเกณฑ์การเลือกสรร**

เทศบาลตำบลบุ่งค้า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยมีวิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีสอบภาคปฏิบัติหรือวิธีการสอบสัมภาษณ์ วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีรวมกัน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของตำแหน่งนั้นๆ
(ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศ)

**๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร**

เทศบาลตำบลบุ่งค้า จะทำการสอบคัดเลือก ข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบุ่งค้า อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร

๑. สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.

๒. สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๓. สอบปฏิบัติ (สอบขับรถยนต์) ในกรณีสมัครสอบใน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ประจำรถเก็บขยะ) เวลา ๑๔.๓๐ น.

/ ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

เทศบาลตำบลบุ่งค้ากำหนดให้ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรต้องได้คะแนนทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ที่เทศบาลตำบลบุ่งค้ากำหนด

๙. การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบุ่งค้าจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรให้ทราบใน วันอังคาร ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบุ่งค้าและทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลบุ่งค้า WWW.bungkha.go.th หรือ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งค้า อำเภอเลิงนกทา โทรศัพท์ ๐ - ๔๕๕๘ - ๔๘๔๓ ต่อ ๒๐ ในวันและเวลาราชการ

๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้เท่ากันก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. เงื่อนไขการจ้าง

๑๑.๑ การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.ยโสธรก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจมีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี พนักงานจ้างทั่วไป คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑๑.๒ เทศบาลตำบลบุ่งค้า กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้างและอื่นๆ

/ อนึ่ง สำหรับการสรรหา

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องเทศบาลตำบลบุ่งค้าขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้างและจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว และเทศบาลตำบลบุ่งค้าจะทำการบรรจุและแต่งตั้งตามแผนอัตรากำลัง(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เท่าที่มีและมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมัย ธรรมปัต)
นายกเทศมนตรีตำบลบุ่งค้า

ภาคผนวก ก

(แนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือก ฯ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑. <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค , ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสรบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

/ (๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจสอบรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>อัตราค่าจ้าง</u>

- ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน

๔. <u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

๕. <u>วิธีการเลือกสรร</u>

๕.๑ หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก "สมรรถนะ"ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งโดยประเมินสมรรถนะด้วย วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

/ (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๗) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

(๘) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป

๕.๒ เลือกสรรโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๓) คุณลักษณะอื่นของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

**********

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ประจำรถขยะ) จำนวน ๑ อัตรา

๑. <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

จบการศึกษาภาคบังคับ หรือมีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี มีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่ปฏิบัติ และได้รับใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ประเภทที่ ๒ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ขับรถยนต์ ตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คอะไหล่ ล้อยางรถยนต์ ความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>อัตราค่าจ้าง</u>

- ๙,๐๐๐ บาท/ เดือน

๔. <u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

๕. <u>วิธีการเลือกสรร</u>

๕.๑ หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก “สมรรถนะ”ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งโดยประเมินสมรรถนะด้วย **วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย** (๑๐๐ คะแนน)

(๑) พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) พระราชบัญญัติการสารธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการซ่อม การบำรุงรักษายานพาหนะ หลักการทำงานของเครื่องยนต์

๕.๒ สอบปฏิบัติขับรถยนต์ (๕๐ คะแนน)

๕.๓ เลือกสรรโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๕๐ คะแนน)

(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๓) คุณลักษณะอื่นของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

**********