



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งแสงทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลทุ่งแสงทอง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ตามอัตราตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ ,ข้อ ๑๘ ,ข้อ ๑๙ ,ข้อ ๒๐, และข้อ ๒๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๒๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งแสงทอง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- ๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๒.๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง
(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

๒.๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกท้องถิ่น

๒.๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่น

หมายเหตุ พระภิกษุสามเณรไม่สามารถสมัครสอบ และไม่อาจเข้ารับการสรรหาเลือกสรร ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/๕๖๒๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัคร (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก)

๔. กำหนดวันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งแสงทอง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

๔.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

๔.๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด

๔.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) จำนวน ๒ ชุด

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ - สกุล หรือสถานภาพสมรส ฯลฯ ไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้านให้แนบสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วย

๔.๑.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร (ผู้สมัครลงนามรับรองด้านหลังรูปถ่าย) จำนวน ๓ รูป

๔.๑.๔ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม (โรงพยาบาลของรัฐ) เพื่อรับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ พ.ศ ๒๕๒๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๕ สำเนาหลักฐานการศึกษา (วุฒิการศึกษา) จำนวน ๒ ชุด

๔.๑.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาใบทหารกองเกิน (สด.๙) ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ฯลฯ พร้อมสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ

หมายเหตุ สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และสำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลทุ่งแสงทอง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

๔.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐๐ บาท

โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ทั้งนี้เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เมื่อเทศบาลตำบลทุ่งแสงทอง ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นการถูกต้องแล้ว จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งแสงทอง หรือทางเว็บไซต์ <http://thungsangthong.go.th>

๖. กำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหา

เทศบาลตำบลทุ่งแสงทอง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามตำแหน่งที่รับสมัคร ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. และ ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งแสงทอง ชั้น ๒ ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด/กองการศึกษา)

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.
- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น – เป็นต้นไป

(ในวันสรรหา ให้ผู้เข้ารับการสรรหำนำบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบและบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรของตำแหน่งที่สมัคร)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.
- สอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น – เป็นต้นไป

ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง)

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.
- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น – เป็นต้นไป

/๗. หลักเกณฑ์.....

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลทุ่งแสงทองดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างโดยจะยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข)

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลทุ่งแสงทองจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลทุ่งแสงทอง หรือทางเว็บไซต์ [http:// thungsangthong.go.th](http://thungsangthong.go.th)

โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ตามลำดับเป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศฯ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราที่ว่างตามประกาศฯ และถ้ามีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลตำบลทุ่งแสงทองพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ที่ยังไม่หมดอายุได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์)

๑๐. หลักเกณฑ์การจ้าง

๑๐.๑ เทศบาลตำบลทุ่งแสงทองมีคำสั่งจ้างพนักงานจ้างหลังจากได้รับเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์)

๑๐.๒ ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ (หมวด ๒) ข้อ ๙ พนักงานจ้างตามภารกิจจะดำเนินการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งแสงทอง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ ในวันและเวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๖ ๖๘๖๐

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพันธวัช ไวยาประโคน)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งแสงทอง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งแสงทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหา
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ ลักษณะงานและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐาน ตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดและบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อราชการ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๕ อัตราค่าตอบแทน

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา (สังกัดสำนักปลัดเทศบาล)

๒.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะทาง นำรถยนต์ตรวจสภาพต่อภาษี ประจำปี จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตรงตามกฎหมายกำหนด โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- เพศชาย(ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

๒.๓ ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๒.๔ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมรับ ๑๐,๐๐๐.-บาท/เดือน

๓. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (สังกัดกองช่าง)

๓.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานประชาสัมพันธ์ สารบรรณ บันทึกขอมูล เอกสารต่างๆที่ได้รับมอบหมาย งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศชาย / เพศหญิง
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๓ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมรายได้ทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท/เดือน

๓.๔ ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

.....

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งแสงทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหา
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) แบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยข้อสอบเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความสามารถที่ต้องการตามระดับ

ตำแหน่ง ดังนี้

๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓. ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
๔. ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง

ปัจจุบัน

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๖๓

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- | | | |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนตามกำหนด
 ในหลักสูตวิธีการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละภาคได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/ประเภทพนักงานจ้าง.....

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา (สังกัดสำนักปลัดเทศบาล)

๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) แบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องหมายจราจร
๕. ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของระบบเครื่องยนต์
๖. ความรู้เกี่ยวกับการซ่อม การบำรุงรักษารถยนต์

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- สอบปฏิบัติ

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- | | | |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนตามกำหนด ในหลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละภาคได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (สังกัดกองช่าง)

๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) แบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความสามารถทั่วไป

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดเชิงเหตุผล ความคิดเชิงจำนวน โดยใช้ข้อมูลหรือปัญหาทางสังคมหรือทางเศรษฐกิจ หรือทางอื่นที่เหมาะสม การคิดเชิงเหตุผล ประกอบด้วย การใช้เหตุผลเชิงตรรกะ อุปมาอุปไมย อนุกรม มิติสัมพันธ์ ความสามารถในการคิดเชิงคำนวณ ประกอบด้วย คณิตศาสตร์พื้นฐาน ได้แก่ การคำนวณขั้นพื้นฐาน ร้อยละ การแก้สมการ และอสมการ ความน่าจะเป็น และสถิติพื้นฐาน ได้แก่ การแจกแจงความถี่ ตาราง กราฟ การหาค่ากลาง และการวัดการกระจาย

- ภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทยและความเข้าใจภาษา ได้แก่ ทักษะการใช้ภาษา ด้านการอ่าน การเขียน และการสื่อสารอย่างมีวิจารณญาณ การใช้ถ้อยคำ สำนวน การใช้คำให้ตรงกับ ความหมาย การจับใจความ วิเคราะห์ความ สรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้นๆ การพิจารณาเลือกใช้ ภาษาในงานเขียนรูปแบบต่างๆ

๓.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับสังคมและวัฒนธรรม
- ๒.๒ หลักศีลธรรมจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตในสังคมและปฏิบัติงาน
- ๒.๓ หลักธรรมาภิบาล

/๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับ....

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สอบสัมภาษณ์ เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ที่จะบรรจุแต่งตั้ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนตามกำหนด ในหลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละภาคได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
