



ประกาศเทศบาลตำบลท้องเนียน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลท้องเนียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วย เทศบาลตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลท้องเนียน ในตำแหน่งว่างตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท้องเนียน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และวันที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ) ได้แก่

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงาน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๑ **หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับใบสมัคร ได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท้องเนียน และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ (แต่งกายชุดสุภาพ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่สวมใส่กางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน เสื้อยัด ร้องเท้าแตะ) ตั้งแต่วันที่ **๒๐-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗** ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานเอกสารพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ) และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.จ. ก.ท.จ และ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพิเศษ) ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

*****สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" ลงลายมือชื่อตัวบรรจงทุกหน้า****

*****ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรไม่เป็นหลักฐานหรือเอกสารข้อใดข้อหนึ่ง ไม่มี**

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก จำนวน ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหา โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใดจะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๓.๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และเทศบาลตำบลท้องเนียน จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลท้องเนียน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรกำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่เลือกสรรด้วยตนเอง ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลท้องเนียน และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลท้องเนียน www.thongnian.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลท้องเนียนกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลท้องเนียนกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลท้องเนียนจะประเมินสมรรถนะ ดังนี้

พนักงานจ้างภารกิจ ประเมินสมรรถนะด้วยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ด้วยวิธีการสัมภาษณ์

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค (ภาค ก,ภาค ข และภาค ค) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศผลสอบ ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ เทศบาลตำบลทองเนียน และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลทองเนียน www.thongnian.go.th

๗.๑ เทศบาลตำบลทองเนียน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการสรรหาและเลือกสรรเสร็จสิ้นแล้ว โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สมัครการสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยพิจารณาจากเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๗.๒ การขึ้นบัญชีการสรรหาและเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้าเทศบาลตำบลทองเนียนได้จัดให้มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ประกาศบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรใหม่ได้แล้ว บัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนได้ เป็นอันยกเลิก

๘. การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลทองเนียน จะมีหนังสือแจ้งเพื่อให้มารายงานตัว และหากไม่มารายงานตัวตามกำหนดในหนังสือ จะถือว่าสละสิทธิ์ การเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง จะพิจารณาเรียกผู้สอบคัดเลือกได้ในลำดับถัดไป (ถ้ามี) เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งแทน และผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาตามที่เทศบาลตำบลทองเนียนกำหนด

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.) ก่อนจึงทำสัญญาจ้างและดำเนินการจ้างได้

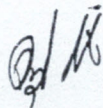
๙.๒ การจัดทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรหากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลทองเนียน กำหนด โดยประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

เทศบาลตำบลทองเนียน ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปของ คณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความโปร่งใส ความยุติธรรมและความเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใด แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการสรรหาและเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและอย่ายอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่าน การสรรหาและเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตาม กฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอนุชา สวัสดิรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลทองเนียน

(หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง)
 แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท้องเนียน ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท้องเนียน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ	

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานในด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดเตรียมรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีความพร้อมใช้ในการ

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

อัตราค่าตอบแทน

-คุณวุฒิตามข้อ ๑ ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

-คุณวุฒิข้อ ๒ ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

-คุณวุฒิตามข้อ ๓ ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทองเนียน เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> ประกอบด้วย</p> <p>๑.แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)</p> <p>๒.ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</p> <p>๓.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ เฉพาะหมวด ๓ สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย หมวด ๔ หน้าที่ของปวงชนชาวไทย หมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ หมวด ๖ แนวนโยบายแห่งรัฐ และหมวด ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕.พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจ</p> <p>๖.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๗.ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และภารกิจของเทศบาล</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>๕๐ ข้อ</p> <p>ข้อละ ๒ คะแนน</p>	<p>ใช้วิธีการสอบข้อเขียน</p> <p>(แบบปรนัย)</p> <p>ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐</p>
๒	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</u> ประกอบด้วย</p> <p>๑.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖.ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมประชุมออนไลน์</p> <p>๗.ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>๕๐ ข้อ</p> <p>ข้อละ ๒ คะแนน</p>	<p>ใช้วิธีการสอบข้อเขียน</p> <p>(แบบปรนัย)</p> <p>ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐</p>
๓	<p><u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u></p> <p>-ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน)</p> <p>-การแต่งกาย (๑๐ คะแนน)</p> <p>-บุคลิกและท่วงท่าวาจา (๑๐ คะแนน)</p> <p>-ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๑๐ คะแนน)</p> <p>-ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา (๑๐ คะแนน)</p> <p>-มนุษย์สัมพันธ์ (๑๐ คะแนน)</p> <p>-จริยธรรมคุณธรรม (๑๐ คะแนน)</p> <p>-ประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)</p> <p>-การปรับตัวกับผู้ร่วมงาน (๑๐ คะแนน)</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑๐ ข้อ</p> <p>ข้อละ ๑๐ คะแนน</p>	<p>ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์</p> <p>ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐</p>



ใบสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
 เทศบาลตำบลทองเนียน

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อ

ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
๒. อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ คือ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (อายุ.....ปี.....เดือน)
๓. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ ได้แก่ ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา.....
 สาขาหรือวิชาเอก.....จากสถานศึกษา.....
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๔. ระดับที่สมัครสอบ ทั่วไป การกิจ เชี่ยวชาญ
๕. ตำแหน่งที่สมัครสอบ.....
๖. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ.....ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๗. เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
๘. ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ใช้ในการติดต่อ) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๙. ชื่อ-สกุล บิดา.....อาชีพ.....
๑๐. ชื่อ-สกุล มารดา.....อาชีพ.....
๑๑. สถานภาพการสมรส () โสด () สมรส () หม้าย () หย่า/แยกกันอยู่
- ชื่อสามี/ภรรยา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ครบถ้วนตามข้อ ๔ แห่งประกาศ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ

ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบอย่างครบถ้วน และหากหลักฐานประกอบการสมัครสอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิรับสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้งในครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่มีการเรียกร้องใดๆ จากเทศบาลตำบลทองเนียน

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....