



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยกะปิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลห้วยกะปิ
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยเทศบาลตำบลห้วยกะปิ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลห้วยกะปิ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

- | | | |
|------------------------------|-----------------------|---------------|
| ๑) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)

- | | | |
|---------------------|-----------------------|---------------|
| ๑) พนักงานขับรถยนต์ | สังกัดกองสาธารณสุขฯ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) พนักงานขับรถยนต์ | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๒ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|----------|-----------------------|---------------|
| ๑) คนงาน | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๒) คนงาน | สังกัดกองสาธารณสุขฯ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓) คนงาน | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครเพื่อการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามผนวก ก ท้ายประกาศฯ นี้

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้รับคัดเลือกได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓. กำหนดวันรับสมัครและยื่นใบสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์สมัครสอบ ติดต่อกับขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครสอบได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลห้วยกะปิ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารหลักฐานที่ใช้สมัคร

๔.๑ ใบสมัครสอบ (ขอรับได้ที่สำนักปลัดเทศบาล) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๔ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) นับถึงวันรับสมัคร พร้อมเขียนชื่อ - สกุล ไว้หลังรูปถ่ายทุกรูป

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

/๔.๖ สำเนา...

๔.๖ สำเนาเอกสารที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ (ผนวก ก) และสำเนาเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

โดยเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๗. กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและกำหนดวันสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลห้วยกะปิ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหา ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลห้วยกะปิ และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลห้วยกะปิ www.huaykapi.go.th

๗.๑ สอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลห้วยกะปิ ชั้น ๒

๗.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับสอบคัดเลือกเพื่อเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๗.๓ สอบคัดเลือกเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลห้วยกะปิ ชั้น ๒

๘. เกณฑ์การตัดสิน

เป็นผู้ที่ผ่านการสอบภาคที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ เทศบาลตำบลห้วยกะปิ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลห้วยกะปิ และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลห้วยกะปิ www.huaykapi.go.th

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบจากมากไปน้อย ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

๙.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

๙.๔.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

๙.๔.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่เทศบาลตำบลห้วยกะปิกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๙.๔.๓ ผู้ที่มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้าง
ในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

๑๐. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาล
ตำบลห้วยกะปิ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามจำนวนอัตราที่สรรหาโดยเริ่มตั้งแต่
ลำดับที่ ๑ เป็นต้นไป

๑๐.๒ ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทนตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย
ประกาศนี้ (ผนวก ก)

อนึ่ง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างครั้งนี้ ผู้ผ่านการสรรหาฯ
ได้ตรวจสอบและรับรองตนเองแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะครบถ้วนตามประกาศเทศบาล
ตำบลห้วยกะปิ หากภายหลังปรากฏว่า ผู้ผ่านการสรรหาฯ มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครของเทศบาล
ตำบลห้วยกะปิ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและพิจารณายกเลิกการจ้างในกรณีที่ได้รับการจ้างไปแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอัมรินทร์ ตั้งประกอบ)
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยกะปิ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลห้วยกะปิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลห้วยกะปิ
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

สังกัดสำนักงานปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- จัดทำและตรวจสอบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / สมุดประวัติ) ควบคุม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน โอน ย้าย หรือการลงโทษทางวินัยของพนักงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, การขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร
- งานบริหารวันลาและเวลาปฏิบัติราชการ รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกสถิติการมาทำงาน การลาประเภทต่างๆ (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน) ของบุคลากรในสังกัด

๑.๒ ด้านการวางแผน

- ช่วยจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวบรวมข้อมูลภาระงานและสถิติต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- วางแผนการสรรหาและคัดเลือก ร่วมเตรียมการจัดสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง หรือลูกจ้าง

๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานงานภายในองค์กร ประสานงานกับกอง/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อแจ้งเวียนมติ ข้อบังคับหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ประสานงานภายนอกองค์กร ติดต่อประสานงานกับสำนักงาน ก.จ.จ. / ก.ท.จ. / ก.อบต.จังหวัด หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคล

๑.๔ ด้านการบริการ

- บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (ระบบ LHR) ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร จัดทำแผนการฝึกอบรม ประสานงานโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และรวบรวมแบบประเมินผลการพัฒนาพนักงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครองการบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครองการบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ทำการสอบคัดเลือก ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

ให้ประเมินด้วยวิธีการสอบข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาความรู้ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารบ้านเมืองปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (และที่แก้ไขเพิ่มเติม))
- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ ความรู้เกี่ยวกับสรรหา และเลือกสรรบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนที่ ๒ การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ให้วัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์รายบุคคลคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ดังนี้

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คำตอบแทน

- คำตอบแทน

เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของ หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

- ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อบรรลุงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการ วางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ทำการสอบคัดเลือก ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

ให้ประเมินด้วยวิธีการสอบข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาความรู้ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารบ้านเมืองปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น
- การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณการบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหาร

อาคารสถานที่การจัดระบบงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ให้วัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์รายบุคคลคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คำตอบแทน

- คำตอบแทน

เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ๒ อัตรา และสังกัดกองสาธารณสุขฯ ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ มีทักษะและประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือนายจ้างซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ทำการสอบคัดเลือก ๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ให้วัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์รายบุคคลคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
ดังนี้

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบแลพบุคลิกภาพอย่างอื่น และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- รวม	เดือนละ ๑๓,๓๘๐ บาท
(หรือตามที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด)	

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๖ อัตรา

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา และสังกัดกองสาธารณสุข
๒ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ทำการสอบคัดเลือก ๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ให้วัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์รายบุคคลคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ดังนี้

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน	เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- รวม	เดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท
(หรือตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด)	

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี