

ประกาศเทศบาลเมืองกันตัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองกันตัง อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งว่างตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

- ตำแหน่งคนงาน(จัดเก็บค่าขยะ) จำนวน ๒ อัตรา
- ตำแหน่งคนสวน จำนวน ๖ อัตรา
- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา
- ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรควัณโรคในระยะอันตราย
- โรคยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

-/(๕) ไม่เป็น...

Scanned with CamScanner

(๕) ไม่เป็นสมาชิกพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

พระภิกษุหรือสามเณรฯ ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ ข้อ ๕ ห้ามภิกษุสามเณรสอบแข่งขันสอบคัดเลือกเพื่อรับราชการหรือการอาชีพอย่างคฤหัสถ์

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง รายละเอียดตาม **ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้**

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองกันตัง อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง **ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๕๒๕-๑๒๕๑ (โปรดแต่งกายสุภาพและประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่สวมใส่กางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน เสื้อยืด รองเท้าเตะ)

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมลงลายมือชื่อหลังรูปถ่ายทุกรูป จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ปริญญา จำนวน ๑ ฉบับ
แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)

-/(๕) สำเนาหลักฐาน...

Scanned with CamScanner

(๕) สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
(ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๔๓) (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย)
(๖) สำเนาหลักฐานการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส
(๘) **สำเนาเอกสารอื่นประจำตำแหน่งในภาคผนวก ก**

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทุกฉบับ ให้ถ่ายเอกสารโดยใช้**กระดาษขนาด A๔** เท่านั้น และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร **จำนวน ๑๐๐ บาท** ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๔ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครรายใดไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง หรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ เทศบาลเมืองกันตังจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาหรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หรือถูกออกจากการเป็นพนักงานจ้างได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่สรรหา

เทศบาลเมืองกันตังจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร **๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่เลือกสรรด้วยตนเอง ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลเมืองกันตัง หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๒๕-๑๒๕๑ ในวันและเวลาราชการ

๕. วิธีการเลือกสรร

เทศบาลเมืองกันตังจะดำเนินการประเมินสมรรถนะแยกตามแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งคนงาน(จัดเก็บค่าขยะ)

<u>- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ สอบวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรมาลงทะเบียนระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองกันตัง การสอบจะเริ่มตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป การสอบสัมภาษณ์จะยึดหลักสมรรถนะซึ่งเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทัศนคติและคุณธรรม บุคลิกภาพ และประสบการณ์

Scanned with CamScanner

าษณ์ สอบวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรมาลงทะเบียนระหว่าง
– ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองกันตัง การสอบเริ่มตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป
สัมภาษณ์จะยึดหลักสมรรถนะซึ่งเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทัศนคติและคุณธรรม บุคลิกภาพ
ะสบการณ์

๕.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- ภาคความสามารถทักษะเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) วิธีการสอบปฏิบัติการขับรถยนต์และทักษะความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรมาลงทะเบียนระหว่าง า ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. ณ อาคารสำนักงาน เทศบาลเมืองกันตัง การสอบจะเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. นต้นไป

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการ อบสัมภาษณ์ สอบวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรมาลงทะเบียนระหว่าง วลา ๑๓.๓๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองกันตัง การสอบจะเริ่มตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป การสอบสัมภาษณ์จะยึดหลักสมรรถนะซึ่งเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทัศนคติและคุณธรรม บุคลิกภาพ และประสบการณ์

๕.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ภาคความรู้ทั่วไปและความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อสอบปรนัย สอบวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรมาลงทะเบียนระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองกันตัง และสอบเวลา ๐๙.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. รายละเอียดตาม **ภาคผนวก ข.** แนบท้ายประกาศนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ ได้แก่ ปากกาสีน้ำเงิน และ น้ำยาลบคำผิด ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องมือสื่อสารระหว่างสอบ

- ภาคทดสอบปฏิบัติสถานการณ์จำลอง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบปฏิบัติ สอบวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ รายละเอียดตาม **ภาคผนวก ข.** แนบท้ายประกาศนี้ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรมาลงทะเบียนระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองกันตัง การสอบจะเริ่มตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องมือสื่อสารระหว่างสอบ

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ สอบวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรมาลงทะเบียนระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองกันตัง การสอบจะเริ่มตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป การสอบสัมภาษณ์จะยึดหลักสมรรถนะซึ่งเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทัศนคติและคุณธรรม บุคลิกภาพ และประสบการณ์

๕.๕ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- ภาคความรู้ทั่วไปและความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อสอบปรนัย สอบวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรมาลงทะเบียนระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองกันตัง และสอบเวลา ๐๙.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. รายละเอียดตาม **ภาคผนวก ข.** แนบท้ายประกาศนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ ได้แก่ ปากกาสีน้ำเงิน และ น้ำยาลบคำผิด ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องมือสื่อสารระหว่างสอบ

-/๕.๕ - ภาคความเหมาะสม...

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองกันตัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๑

ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

ะเภทพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	
งตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	รหัสตำแหน่ง ๐๔
งกัด	สำนักปลัดเทศบาล,กองคลัง และกองช่าง	
ัตราว่าง	จำนวน ๓ อัตรา	

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

Scanned with CamScanner

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
รมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ใน
งานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย
บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน
ารประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม
วลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ
ข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์
ประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี
ทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ
ยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน
ี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ
ฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

Scanned with CamScanner

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

ค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐.- บาท/เดือน
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐.- บาท/เดือน
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐.- บาท/เดือน

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรังกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินพนักงานจ้างทุกปี ซึ่งผลการประเมินต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรังกำหนด และการต่อสัญญาจ้างต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงจะมีสิทธิได้รับการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ไม่ก่อนคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง มีมติเห็นชอบให้จ้างหรือให้ต่อสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี

Scanned with CamScanner