



ประกาศเทศบาลตำบลพรหมานิคม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย เทศบาลตำบลพรหมานิคม อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพรหมานิคม อาศัยอำนาจตามหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงาน

๑.ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒.คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ . คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกิน๖๐ปี (นับถึงวันปีรับสมัคร)

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา

เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่งพนักงานจ้าง

(รายละเอียดตรงตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพรณานิคม ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง **ในระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.** ในวัน และเวลาราชการ ณ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพรณานิคม อำเภอพรณานิคม จังหวัดสกลนคร หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๗ ๙๑๑๕

๔.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

๔.๒.๑ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--|
| ๑) ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่จะใช้สมัครสอบ ฉบับภาษาไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก | จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) |

๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

จำนวน ๓ แผ่น

๕) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน ๑ ฉบับ

๗) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือนนับจากตรวจร่างกาย

จำนวน ๑ ฉบับ

๘) เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ, สกุล, ใบสำคัญการสมรส, สด.๙ ฯลฯ (ถ้ามี)

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

สำหรับการรับสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบและรับรองตัวเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามคณะกรรมการดำเนินการสรรหา เทศบาลตำบลพรณานิคมจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัคร ๑๐๐ บาท

๕.๒ เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานให้เรียบร้อยแล้ว ทางเทศบาลตำบลพรณานิคม จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

๑) ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๒) ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๓) ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบจะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพรณานิคม และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลพรณานิคม www.phannanikom.go.th

๘. กำหนดวัน เวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรร (วันสอบแข่งขัน)

เทศบาลตำบลพรณานิคม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๓ โดยจะทำการสรรหาและเลือกสรรดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.

๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.

๘.๓ ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากคะแนนสูงสุดเป็นอันดับแรก

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลพรณานิคม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพรณานิคม อำเภอพรณานิคม จังหวัดสกลนคร และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลพรณานิคม www.phannanikom.go.th

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรได้ ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี

๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว

๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งใน

ตำแหน่งที่สอบได้

๑๑.๓ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๒. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ ผู้ได้รับการเลือกสรรได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้สอบได้

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

๑๒.๒ ถ้าผู้เลือกสรรได้และถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒.๓ การให้ได้รับค่าตอบแทน

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท พร้อมเงินค่าครองชีพชั่วคราว

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.-บาท
พร้อมค่าครองชีพ

เทศบาลตำบลพรหมานิคมนำดำเนินการเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่กลุ่มบุคคลหรือบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธานีวัฒน์ โมรรารชฎ์)
นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานิคม

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร
(แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง)
ลงวันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายที่มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาเพื่อปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และการดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสรร
บรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และ
งานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน
เป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.จ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา
ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่
ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

ภาคผนวก ข.

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร
(แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง)

ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุป ความ หรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสม

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย เป็นต้น

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร
(แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง)
ลงวันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการ และได้รับใบอนุญาตขับขี่ตามที่กฎหมายกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ ตรวจสอบดูแลรักษา เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบเช็คคอะไหล่ล้อยางรถยนต์ ความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

ภาคผนวก ข.

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร
(แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง)

ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความ หรือการตีความจากข้อความหรือบทความ
- (๒) การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาวัดผล
- (๓) เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๒) พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๓) พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย เป็นต้น