



ประกาศเทศบาลตำบลป่งไฮ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลป่งไฮ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

ด้วยเทศบาลตำบลป่งไฮ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลป่งไฮ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) มีอัตราตำแหน่งว่าง ดังนี้

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด กองสวัสดิการสังคม) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) มีอัตราตำแหน่งว่าง ดังนี้

๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ) (สังกัดสำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีอัตราตำแหน่งว่าง ดังนี้

๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้) (สังกัดสำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (สังกัด กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ คือ

(ก) โรคเฝ้าไข้ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

/(ข) โรคติดต่อ...

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร (ภาคผนวก ก)

๔. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ ห้องสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลปงไฮ อำเภอเชกา จังหวัดบึงกาฬ และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๔๙ ๐๔๙๖

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

/ สำเนา...

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่ใช้สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร)
๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
(ไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖)
๖. ผู้สมัครเพศชายต้องนำหลักฐานการเกณฑ์ทหาร เช่น
- หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ
- ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ
- ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓)
๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อสมัครแล้วไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้ ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคนละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบนี้ เทศบาลตำบลป่งไฮจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ข้อ ๓ (๑) โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕.๔ หากปรากฏหลักฐานว่า ผู้สมัครมีการสมยอมให้มีการเรียกรับเงิน เพื่อแลกกับการช่วยเหลือให้เป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือทุจริตการสอบแข่งขันต้องถูกปรับให้ตก

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

เทศบาลตำบลป่งไฮจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ตารางสอบ สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ เทศบาลตำบลป่งไฮ อำเภอเขกา จังหวัดบึงกาฬ โทร ๐ ๔๒๔๙ ๐๔๙๖ หรือ www.ponghai.go.th

๗. วันสรรหาและเลือกสรร และสถานที่เลือกสรร

เทศบาลตำบลป่งไฮจะทำการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลป่งไฮ หมู่ที่ ๑ ตำบลป่งไฮ อำเภอเขกา จังหวัดบึงกาฬ

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลป่งไฮ จะทำการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยยึดถือ “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรของเทศบาลตำบลป่งไฮกำหนด (ภาคผนวก ข)

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับการจัตาลำดับที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๐ . การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลป่งไฮจะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลป่งไฮ หมู่ที่ ๑ ตำบลป่งไฮ อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ โทร ๐ ๔๒๔๙ ๐๔๙๖ หรือ www.ponghai.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดไปหาต่ำสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนเท่ากันให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎเกณฑ์หรือระเบียบข้าราชการ หรือพนักงานของหน่วยบริการราชการส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามที่กำหนดไว้สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลป่งไฮ กำหนดให้ขึ้นบัญชี มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเดิมเป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ การบรรจุแต่งตั้ง

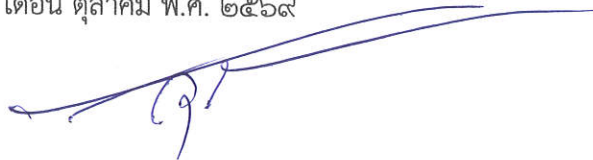
ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนอัตราและตำแหน่งที่จ้างต่อเมื่อเทศบาลฯ ออกคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยได้รับการความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.บึงกาฬ

๑๑.๒ ระยะเวลาในการจ้าง

- (๑) ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี
- (๒) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายปรีชา กุมภีโร)

นายกเทศมนตรีตำบลป่งไฮ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปงไฮ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

จำนวน

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด

๑ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือ ราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตาม เป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็น หลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้าน พักครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรง ต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

/อำนาจ...

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาในการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท

๒. ประเภทพนักงานจ้าง
ชื่อตำแหน่ง
จำนวน
สังกัด

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)
พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)
๑ อัตรา
สังกัดสำนักปลัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่งานบริการด้านกู้ชีพ กู้ภัย การช่วยเหลือ การปฐมพยาบาล การประสานงานกู้ชีพกู้ภัย การขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีความรู้ ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดีและมีใบอนุญาตขับขี่ตรงตามที่กฎหมายกำหนด
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะความชำนาญในหน้าที่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองจากสถานประกอบการ หน่วยงาน หรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๓. ประเภทพนักงานจ้าง
ชื่อตำแหน่ง
จำนวน
สังกัด

พนักงานจ้างทั่วไป
พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้)
๑ อัตรา
สังกัดสำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่งานบริการรับส่งเจ้าหน้าที่ หรือรับส่งเอกสารทางราชการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีความรู้ ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดีและมีใบอนุญาตขับขี่ตรงตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาในการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔. ประเภทพนักงานจ้าง
ชื่อตำแหน่ง
จำนวน
สังกัด

พนักงานจ้างทั่วไป
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ
๑ อัตรา
กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานจตมาตรวัดน้ำ ผลิตน้ำประปา ซ่อมท่อน้ำประปา ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้ผู้ขอใช้น้ำรายใหม่ ดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปา เครื่องจักร เครื่องกล อาคารสถานที่ บริเวณโรงกรองน้ำประปาและโรงสูบน้ำดิบ รวมทั้งแหล่งน้ำดิบประปาปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- จบการศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาตอนต้น) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ระยะเวลาในการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปงไฮ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปงไฮ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๙

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑. ประเภทพนักงานจ้าง
ชื่อตำแหน่ง
จำนวน
สังกัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑ อัตรา
กองสวัสดิการสังคม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ ๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทย ๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๒.๗ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมแสดงออก บุคลิกภาพท่วงท่าจาความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานทักษะความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๒. ประเภทพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง

จำนวน

สังกัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)

๑ อัตรา

สำนักปลัด

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ ๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทย ๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๒.๑ ทดสอบสมรรถนะการปฏิบัติงาน ๒.๒ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมแสดงออก บุคลิกภาพท่วงท่าจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทักษะความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

-๑๑-

๓. ประเภทพนักงานจ้าง

๓.๑ ชื่อตำแหน่ง

สังกัด

๓.๒ ชื่อตำแหน่ง

สังกัด

พนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้) จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัด

พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๒.๑ ทดสอบสมรรถนะการปฏิบัติงาน ๒.๒ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมการแสดงออก บุคลิกภาพท่วงท่าจาความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิดและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานทักษะความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
