



ประกาศเทศบาลตำบลกุตประทาย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุตประทาย

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลกุตประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๓ ตำแหน่ง |
| ๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง คนงาน | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล คือ
 - ๔.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๔.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รั่ววิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/หมายเหตุ.....

(๙) ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ)

๔. ระยะเวลาการจ้าง

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินสี่ปี และตามแบบสัญญาของเทศบาล

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินหนึ่งปี และตามแบบสัญญาของเทศบาล

๕. วัน/เวลา/สถานที่การรับสมัคร

กำหนดการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาทำการ ณ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุดประทาย โดยผู้สมัครขอรับเอกสารการสมัคร พร้อมกรอกใบสมัครด้วยลายมือตนเอง ณ สถานที่รับสมัคร

๖. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ดังนี้

๖.๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป และเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

๖.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจหรือออกใบรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาที่แสดงว่ามีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดการรับสมัคร

๖.๖) สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่ามีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล (สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถส่วนบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : เอกสารหลักฐานที่ยื่นสมัครให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) โดยค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศ สำนักงานเทศบาลตำบลกุดประทาย และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกุดประทาย www.Kudprathay.go.th

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ตามภาคผนวก ก)

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ตามภาคผนวก ข)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ประเมินบุคคล
เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดโดยวิธีการ
สอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการสรรหาฯ ต้องได้คะแนนภาค ก และภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่า
(๖๐%) ร้อยละหกสิบ

- พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีสัมภาษณ์
หรือทดสอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐) ซึ่งมีหลักเกณฑ์การเลือกสรร ประกอบด้วย

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๓๕ คะแนน)

๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อ
การปฏิบัติงาน (๓๕ คะแนน)

๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)
ผู้ผ่านการสรรหาฯ ต้องได้คะแนน รวมกันไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ (๖๐%)

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ณ อาคารหอประชุมเทศบาลตำบลฤๅษีประทาย

- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ อาคารหอประชุมเทศบาลตำบลฤๅษีประทาย

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลฤๅษีประทาย ชั้น ๒

- พนักงานจ้างทั่วไป

- กำหนดสอบสัมภาษณ์หรือทดสอบ ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลฤๅษีประทาย ชั้น ๒

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้าง

๑๑.๑ การสรรหาและเลือกสรรตาม ข้อ ๘ เทศบาลตำบลฤๅษีประทาย จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้
ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรียงตามลำดับ จากคะแนนรวม
สูงสุด และจะดำเนินการจัดจ้างโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
อุบลราชธานี และบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีกำหนดอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีผู้
ผ่านการสรรหา

๑๑.๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขรายละเอียดข้างต้น เทศบาลตำบลฤๅษีประทายสงวนสิทธิที่จะแก้ไข
เพิ่มเติมหรือยกเลิกการสรรหาฯ ตามผู้มีอำนาจเห็นสมควร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลฤๅษีประทาย



ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกุตุบระทาย
ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑.๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๗. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๑ |
| ๑.๘. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกุดประทาย
ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

.....

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อบริการประชาชนกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

อัตราค่าตอบแทน

- สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

.....

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกุศพรทาย
ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ขับรถยนต์รับ - ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อราชการต่างๆ
๓. ดูแลรักษาตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์
๔. งานรับ - ส่งเอกสารกับหน่วยงานราชการต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา
๓. ได้รับใบอนุญาตขับขีรถยนต์ตามกฎหมาย

อัตราค่าตอบแทน

๑. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
 ๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
- รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
-

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกุตประทาย
ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย การเฝ้าระวังภัยต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟูและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทน

๑. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
 ๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
- รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
-

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกุสุมาลย์
ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง คนงาน
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการแพทย์ฉุกเฉินประจำรถกู้ชีพ ๑๖๖๙ และการช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทน

๑. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
 ๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
- รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
-

ผนวก ข.
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความและการตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ การเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น
