



ประกาศเทศบาลตำบลแหลมสัก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (แทนตำแหน่งที่ว่าง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

ด้วยเทศบาลตำบลแหลมสัก อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ หมวด ๑ ข้อ ๔ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้
 - () โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - () วัณโรคในระยะอันตราย
 - () โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - () โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - () โรคพิษสุราเรื้อรัง
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
๑๐. ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้าย)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) มีความสามารถอ่านออก เขียนได้
- (๒) มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง
- (๓) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
ได้รับค่าตอบแทน รายเดือนๆ ละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
ได้รับค่าตอบแทน รายเดือนๆ ละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดทำสัญญาจ้างกับเทศบาล ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ กำหนดการรับสมัคร

บุคคลใดมีความประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลแหลมสัก อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

๕.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้สมัครด้วยลายมือของตนเอง และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่กำหนด ตามข้อ ๗ ทุกฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐.- บาท

๗. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ๗.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน
(นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๗.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๔ สำเนาคุณวุฒิทางการศึกษาที่ใช้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญญ์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)
หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตัวเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลแหลมสักจะถือว่าผู้สมัครผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแหลมสัก อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ หรือทางเว็บไซต์ www.laemsak.go.th

๙. หลักสูตร และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบอัตนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
ทดสอบความรู้เกี่ยวกับระเบียบ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัย)
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ไหวพริบ และพฤติกรรมที่ปรากฏ

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

อนึ่ง เทศบาลตำบลแหลมสักอาจมีการเปลี่ยนแปลง หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งเทศบาลจะประกาศให้ทราบก่อนวันทำการสรรหาและเลือกสรร

๑๐. วัน เวลาและสถานที่สรรหาและเลือกสรร และการประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ ทำการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม (อาคารโรงจอดรถดับเพลิง) เทศบาลตำบลแหลมสัก อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ หรือสถานที่ที่คณะกรรมการฯ กำหนดในวันทำการสรรหาและเลือกสรร

อนึ่ง เทศบาลตำบลแหลมสักอาจมีการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร ซึ่งเทศบาลจะประกาศให้ทราบก่อนวันทำการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๒ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแหลมสัก อำเภอลำลูกเกด จังหวัดกระบี่ หรือทางเว็บไซต์ www.laemsak.go.th

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ เทศบาลตำบลแหลมสัก จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ เทศบาลตำบลแหลมสัก จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผล แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒.๓ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร และได้ขึ้นบัญชีไว้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

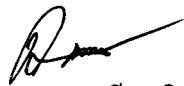
(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในวันที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้เทศบาลทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๓. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานเป็นระยะเวลา ๑ ปี และอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินคราวละ ๑ ปี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน หากสนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายกมล บุญธีระเลิศ)

นายกเทศมนตรีตำบลแหลมสัก

**รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ท้ายประกาศเทศบาลตำบลแหลมสัก เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง (แทนตำแหน่งที่ว่าง) ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

.....

พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา วิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. หน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

● ด้านการปฏิบัติการ

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น
- ช่วยงานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อ การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ช่วยจัดเตรียมเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการ ต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- ช่วยงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมชุมชน

- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- **ด้านการบริการ**

- ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

- ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

.....