



ประกาศเทศบาลตำบลพลวง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลพลวง อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพลวง ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา
- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศฯ นี้)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต

พั่นเพี้ยนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

ก. โรคเรื้อน ในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ

ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงาน หรือลูกจ้างของ

หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้าง)

(๑๐) ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

(๑๑) สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต นักบวช ซีหรือพราหมณ์ ทางราชการไม่รับสมัครเข้าแข่งขันและไม่ให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพลวง อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี ระหว่างวันที่ ๑๐ เมษายน ถึง วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพลวง

๔. เอกสารที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาที่รับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ขนาด ๓ x ๔ ซม. ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) ทะเบียนวุฒิการศึกษา และทะเบียนแสดงผลการเรียน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

(๓) ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

(๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถประเภท ๒ (กรณีสมัครตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

(๘) หนังสือรับรองหรือประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัย ว่าได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว (กรณีสมัครตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง) (ถ้ามี)

(๙) ผู้สมัครต้องรับรองว่าตนเอง เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีความประพฤติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้น ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง กรณีมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

(๑๐) ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร

กำหนดวันเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพลวง โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร รายงานตัวตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลพลวง กำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งจะทำการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบตัวอย่างงาน)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๓ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบตัวอย่างงาน)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขอื่นๆ

กำหนดเกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการสรรหาเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพลวง จะต้องได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะทุกภาครวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลพลวง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพลวง โดยเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะใช้เป็นบัญชีเพื่อจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพลวง เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙. ระยะเวลาการจ้าง

๙.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙

๙.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๐. อัตราค่าตอบแทน

๑๐.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

๒) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑๐.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒) ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณัฏฐพงษ์ อินทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

ภาคผนวก ๑ แบบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน”

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง 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 และ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อ...

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี

๒.๒ มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถดับเพลิงหรือบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถดับเพลิงหรือรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่างๆ

๒.๒ ได้รับใบประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยงานดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้