



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านแหวน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทของพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ) (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้ที่มีสิทธิสมัครเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๔ และลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นของพนักงานเทศบาล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

/ (ง) โรคติดยา...

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ฉ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบ้านแหวน ไม่รับสมัครสอบและไม่ให้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดภาคผนวก ก)

๓. การสมัคร ค่าธรรมเนียมในการสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารในการสมัครด้วยตนเอง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านแหวน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.baanwan.go.th> หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๔๔-๑๙๖๑ ต่อ ๑๑

ค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียมในการสอบ เทศบาลตำบลบ้านแหวนจะไม่จ่ายคืนให้แก่ผู้ที่ยื่นใบสมัครแล้ว ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมทั้งใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ และให้ใช้กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A๔ ดังนี้

/(๑) รูปถ่ายหน้าตรง...

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ พนักงานเทศบาล และออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมด้านต่างๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาใบอนุญาตขับขีรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด (สำหรับตำแหน่ง พนักงาน ข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครจากนายจ้าง หรือหน่วยงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่ง พนักงาน ข้าราชการ)

(๙) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุลในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน), ใบทะเบียนสมรส, หลักฐานการผ่านการคัดเลือกทหาร หรือหลักฐานอื่นๆ (สค.๙) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ การสมัครสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสรรหา โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสรรหา ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสรรหา ในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน (รายละเอียด ภาคผนวก ข) แนบท้ายประกาศนี้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านแหวน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแหวน และระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยสามารถติดตามประกาศได้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบ้านแหวน หรือทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านแหวน <http://www.baanwan.go.th>

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านแหวน จะประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยสามารถติดตามประกาศได้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบ้านแหวน หรือทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านแหวน <http://www.baanwan.go.th>

/ ๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน...

๙. หลักเกณฑ์การตัดสินผู้ที่ได้รับการสรรหาและการเลือกสรร

การตัดสินว่าผู้ใดได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบของแต่ละภาค โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้

๑๐. การขึ้นบัญชีและการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการการสรรหาและเลือกสรร มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี หรือถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๒ เทศบาลตำบลบ้านแหวนจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อทำสัญญาจ้าง และแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และหากเทศบาลตำบลบ้านแหวนตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครสรรหาและเลือกสรร เทศบาลตำบลบ้านแหวนขอสงวนสิทธิในการบรรจุแต่งตั้ง

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแหวน หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) แล้วแต่กรณี ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีและมีงบประมาณรองรับแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชุมพร จาปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหวน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ ช่วยจัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ช่วยจัดเตรียมประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ช่วยทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ช่วยประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการบริการ

ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ช่วยตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในแต่ละคราว

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ ช่วยจัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสาร เพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในแต่ละคราว

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- | | | |
|--|----------|-----|
| - อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ | ๙,๔๐๐.- | บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี | ๒,๐๐๐.- | บาท |
| รวมทั้งสิ้น | ๑๑,๔๐๐.- | บาท |

หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗**

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ(สำหรับผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ ๔ ล้อ ๖ ล้อ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เก็บรักษาดูแลรถบรรทุกต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด ลงบันทึกการใช้และการซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- มีหนังสือรับรองการทำงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จากนายจ้างหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในแต่ละคราว

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- | | | |
|--|-----------------|------------|
| - อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ | ๙,๔๐๐.- | บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี | ๒,๐๐๐.- | บาท |
| รวมทั้งสิ้น | ๑๑,๔๐๐.- | บาท |
- หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(ภาคผนวก ข)

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรทั้งหมด ๓ ภาค โดยการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) รายละเอียด ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยหรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล สรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว เป็นต้น

- ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์
- ความรู้เกี่ยวกับสถานที่สำคัญในจังหวัดเชียงใหม่
- ความรู้รอบตัว

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลตำบลบ้านแหวน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือฝึกปฏิบัติ

๓. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังกัด ทดลอง ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของตัวผู้เข้าสอบ

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และทดสอบภาคปฏิบัติ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p>	๓๕	โดยวิธีการสัมภาษณ์/ ทดสอบภาคปฏิบัติ
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)</p> <p>๒.๑ ทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ ความสามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p>	๓๕	โดยวิธีการสัมภาษณ์/ ทดสอบภาคปฏิบัติ
<p>๓. คุณสมบัติส่วนตัว</p> <p>๓.๑ บุคลิกท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๓.๕ สมรรถภาพทางร่างกาย</p>	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์/ ทดสอบภาคปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	