

ประกาศเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.ท.จ.ปราจีนบุรี) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

๑) ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา
๒) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา
๓) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา
๔) ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา
๕) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๒. <u>ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้</u>

๒.๑ <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

๑) มีสัญชาติไทย
๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔) โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นฯ ตามประกาศ ก.ท.จ.ปราจีนบุรี เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นฯ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดังนี้

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ ก.พ.กำหนดโดยอนุโลม

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/๗) ไม่เป็น...

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรีกำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัคร ฯ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณรไม่สามารถสมัครสรรหาและเลือกสรร และไม่อาจให้เข้าสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลและแต่งตั้งพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสมัครสอบได้เพียงคนละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ระบุในภาคผนวก ก ท้ายประกาศ ฯ นี้ จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้ง

๓. <u>การรับสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรร</u>

๓.๑ <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

๑) รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.ksb.go.th เพจเฟสบุ๊ค เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๗๔๐ ๐๒๕๔

๒) ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

๓) ค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และไม่จ่ายคืนว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

<u>๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร</u>

๑) ใบสมัครตามแบบที่เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์กำหนด

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองโดยสถาบันที่จบการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

/๔) สำเนา...

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาใบประกาศการอบรมหลักสูตรการขับรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และรถพยาบาล (สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน) จำนวน ๑ ฉบับ

๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลออกให้โดยกรมขนส่งทางบก (สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน) จำนวน ๑ ฉบับ

๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล, สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (สด.๙), สำเนาทะเบียนสมรสฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. <u>เงื่อนไขในการรับสมัคร</u>

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ในเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความ ที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือเป็นเท็จ อันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ตั้งแต่ต้น จึงให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรของผู้สมัครรายนั้นเป็นโมฆะ

๕. <u>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</u>

เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ทางเว็ปไซต์ www.ksb.go.th และเพจเฟสบุ๊คเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

๖. <u>ให้ผู้เข้ารับการสรรหาปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้</u>

๖.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สวมเสื้อมีปก สุภาพสตรีห้ามใส่กางเกง/กระโปรงยีนส์

๖.๒ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

๖.๓ ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้ารับการสรรหาคนอื่น

๗. <u>วัน เวลา สถานที่ วิธีการสรรหาและเกณฑ์การตัดสิน</u>

เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสาร**ภาคผนวก ข** แนบท้ายประกาศฯ นี้

<u>เกณฑ์การตัดสิน</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. <u>การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร</u>

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ทางเว็ปไซต์ www.ksb.go.th และเพจเฟสบุ๊คเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

/๘.๒ การขึ้นบัญชี...

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับคะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีผู้ผ่านการสรรหามีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นต้นไป

๙. <u>การทำสัญญาจ้างและการบรรจุแต่งตั้ง</u>

เทศบาลฯ จะเรียกผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัวและทำสัญญาจ้างเรียงตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ หากไม่มาภายในกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ และเทศบาลจะเรียกบุคคลในบัญชีรายชื่อลำดับถัดไปมารายงานตัว การทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้งโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.ท.จ.ปราจีนบุรี) ซึ่งเทศบาลฯจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส

ผู้ที่สนใจสามารถติดต่อขอรับใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามวันและเวลาที่กำหนด ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพงศ์ฉัตร ดวงดี)
นายกเทศมนตรีตำบลกรอกสมบูรณ์

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
"ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน"

---

๑. ประเภท : พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ประเภท : พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ชื่อตำแหน่ง : แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน เช่น ปัดกวาด เช็ดถูพื้น ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดกระจก จัดเตรียมห้องประชุมก่อนการประชุม ทำความสะอาดหลังเสร็จสิ้นการประชุม จัดเตรียมน้ำดื่มบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ทำความสะอาดจัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลฯอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาลฯ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา (อ่านออก-เขียนได้)
๒. มีความรู้และความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามรอบปีงบประมาณ)

ค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

.....

๑.๒ ประเภท : พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองช่าง

ชื่อตำแหน่ง : คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่สังกัดกองช่าง จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับงานช่างต่างๆ ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้งานช่างให้มีความพร้อมในการใช้งาน ออกปฏิบัติงานในลักษณะใช้แรงงานในการบำรุงรักษาถนน ระบบระบายน้ำ เป็นผู้ช่วยงานซ่อมระบบไฟฟ้า ภายในเขตเทศบาลฯ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลฯอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาลฯ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา (อ่านออก-เขียนได้)

๒. มีความรู้และความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามรอบปีงบประมาณ)

ค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

.....

๑.๓ ประเภท : พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่ง : คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับงานกวาดขยะมูลฝอยบริเวณไหล่ทางถนนภายในเขตเทศบาล ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน ออกปฏิบัติงานในลักษณะใช้แรงงานกวาดขยะมูลฝอยตามถนนภายในเขตเทศบาลและเก็บขนลงถังขยะให้เรียบร้อย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลฯอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาลฯ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา (อ่านออก-เขียนได้)

๒. มีความรู้และความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามรอบปีงบประมาณ)

ค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ เดือนละ ๑,๕๐๐.- บาท

.....

๑.๔ ประเภท : พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉินในเบื้องต้น ปฏิบัติงานด้านการฟื้นคืนชีพเบื้องต้น ปฏิบัติงานด้านงานกู้ชีพเบื้องต้น ปฏิบัติงานด้านพนักงานวิทยุ และติดต่อสื่อสารประจำศูนย์กู้ชีพ ปฏิบัติงานการช่วยเหลือการเกิดภัย อุบัติเหตุ และเจ็บป่วยฉุกเฉิน ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการผู้ป่วยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดูแลรักษาความสะอาดของรถกู้ชีพ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ให้มีความเพียงพอ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ในกรณีที่...

ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลฯอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาลฯ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไปทุกสาขา ที่ ก.ท., ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรการขับรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และรถพยาบาล

๓. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลออกให้โดยกรมขนส่งทางบก

๔. มีความรู้และความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามรอบปีงบประมาณ)

ค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๑.๕ ประเภท : พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล (อายุระหว่าง ๒-๕ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาให้กับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลฯอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาลฯ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไปทุกสาขา ที่ ก.ท., ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง

๒. มีความรู้และความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามรอบปีงบประมาณ)

ค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

.....

/๑.๖ ประเภท...

๑.๖ ประเภท : พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการประปา

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในกองการประปา งานจดมิเตอร์การใช้น้ำประปาเป็นประจำทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งลงทะเบียนต่างๆ ให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบันทุกเดือน คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ทำการตรวจ แก้ไข ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ งานช่วยเหลือการจัดเก็บค่าน้ำประปาตามที่รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลฯอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาลฯ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไปทุกสาขา ที่ ก.ท., ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง

๒. มีความรู้และความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามรอบปีงบประมาณ)

ค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

.....

๒. ประเภท : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๒.๑ประเภท : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด กองคลัง

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

/๑.๓ รวบรวม...

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

- ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่๘) พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท ค่าครองชีพเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็น ๑๓,๓๘๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเทียบ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท ค่าครองชีพเดือนละ ๑,๔๗๐ บาท รวมเป็น ๑๔,๖๐๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท ค่าครองชีพเดือนละ ๖๘๐ บาท รวมเป็น ๑๔,๖๐๐ บาท

<u>๒.๒ ประเภท : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัดกองช่าง</u>

<u>ชื่อตำแหน่ง</u> : ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

/๑.๒ ตรวจสอบ...

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่า ก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

- ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่๘) พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท ค่าครองชีพเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็น ๑๓,๓๘๐ บาท

/๒. คุณวุฒิ...

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเทียบ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท ค่าครองชีพเดือนละ ๑,๔๗๐ บาท **รวมเป็น ๑๔,๖๐๐ บาท**

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท ค่าครองชีพเดือนละ ๖๘๐ บาท **รวมเป็น ๑๔,๖๐๐ บาท**

****

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

เวลา	สมรรถนะ/วิธีการ	คะแนนเต็ม
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนรายงานตัวทุกตำแหน่ง	
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑.สัมภาษณ์พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน (สำนักปลัดฯ) ๒.สัมภาษณ์พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) ๓.สัมภาษณ์พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองสาธารณสุขฯ) ๔.สัมภาษณ์พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (กองสาธารณสุขฯ) ๕.สัมภาษณ์พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (กองการประปา) **ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) การสัมภาษณ์ ดังนี้** ๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา ประสบการณ์/ความสามารถพิเศษ ๒) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ ปฏิภาณไหวพริบ ๔) ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ๕) ทัศนคติ แรงจูงใจ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๑๐๐
๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.	<u>๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก</u> ๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ➢ <u>ข้อสอบปรนัย/อัตนัย จำนวน ๕๐ ข้อ</u> ๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๒) ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๔) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ➢ <u>ข้อสอบปรนัย/อัตนัย จำนวน ๕๐ ข้อ</u> ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓) หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖	๑๐๐ ๑๐๐

เวลา	สมรรถนะ/วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	๔) นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ ปี) ๕) ความรู้และทักษะในการดูแลเด็ก เช่น จิตวิทยาเด็ก พัฒนาการเด็กด้านกายภาพ ด้านการสื่อสาร ด้านสติปัญญา เป็นต้น **๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) การสัมภาษณ์ ดังนี้** ๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา ประสบการณ์/ความสามารถพิเศษ ๒) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ ปฏิภาณไหวพริบ ๔) ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ๕) ทัศนคติ แรงจูงใจ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๑๐๐

หมายเหตุ : ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค (ภาค ก/ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

เวลา	สมรรถนะ/วิธีการ	คะแนนเต็ม
	<u>๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</u>	
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	**๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)** ➢ **ข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ** ๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๒) ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ๓) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๔) ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล ๕) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐
๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.	**๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)** ➢ **ข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ** ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.ศ. ๒๕๔๐ ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐

เวลา	สมรรถนะ/วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ **๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) การสัมภาษณ์ ดังนี้** ๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา ประสบการณ์/ความสามารถพิเศษ ๒) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ ปฏิภาณไหวพริบ ๔) ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ๕) ทัศนคติ แรงจูงใจ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๑๐๐

หมายเหตุ : ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค (ภาค ก/ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

เวลา	สมรรถนะ/วิธีการ	คะแนนเต็ม
	<u>๓. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา</u>	
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ➢ **ข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ** ๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๒) ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐
๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.	๓.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ➢ **ข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ** ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐

เวลา	สมรรถนะ/วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	๓) พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ๔) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจงานและการควบคุมงานก่อสร้าง ๕) ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่องานก่อสร้าง ๖) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้ โครงสร้างเหล็ก ๗) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง **๓.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) การสัมภาษณ์ ดังนี้** ๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา ประสบการณ์/ความสามารถพิเศษ ๒) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ ปฏิภาณไหวพริบ ๔) ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ๕) ทัศนคติ แรงจูงใจ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ๖) ทดสอบการฝึกปฏิบัติ	๑๐๐

หมายเหตุ : ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค (ภาค ก/ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

****