



ประกาศเทศบาลตำบลอุตุชมภู

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

ด้วยเทศบาลตำบลอุตุชมภู อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่างเนื่องจากการกำหนดตำแหน่งใหม่ ตามแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ.2561-2563) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 6 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดของเทศบาลตำบลอุตุชมภู

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 ข้อ 19 และข้อ 20 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2559 เทศบาลตำบลอุตุชมภู จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด จำนวน 1 ตำแหน่ง 2 อัตรา ดังนี้
 - (1) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขทะเบียนรถ กง 3965 อบ) จำนวน 1 อัตรา
 - (2) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขทะเบียนรถ กง 8401 อบ) จำนวน 1 อัตรา
- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ดังนี้
 - (3) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา
- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ดังนี้
 - (4) ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 4 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2559 ดังต่อไปนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน 60 ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน 70 ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้
 - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (9) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (10) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (11) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฉบับนี้

3. การสมัครสอบ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

3.1 ให้ผู้สมัครสอบ ติดต่อบริษัทสมัคร ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลฤๅษณภูมิ 5 ตำบลฤๅษณภูมิ อำเภอพิบูลย์มังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

3.2 การสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานได้ด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลฤๅษณภูมิ ตำบลฤๅษณภูมิ อำเภอพิบูลย์มังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี ระหว่างวันที่ 9 - 17 เมษายน 2563 ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ในวันเวลาราชการ เท่านั้น และหากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลฤๅษณภูมิ หมายเลขโทรศัพท์ 0-4521-0988, 0-4521-0989

3.3 ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงินและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่เทศบาลตำบลฤๅษณภูมิกำหนด

3.4 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครฯ นี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

4. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ 100 บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร (ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น) เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้น

5. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างคราวละ ไม่เกิน 3 ปี ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2561-2563) ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีก่อน

6. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรวบรวมสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- 6.1 ใบสมัคร จำนวน 1 ชุด
- 6.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและใส่แว่นตาคำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 แผ่น
- 6.3 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 6.5 สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียน (transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ
- 6.6 ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2535) ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน 1 ฉบับ
- 6.7 สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, ทะเบียนสมรส เป็นต้น จำนวน 1 ฉบับ
- 6.8 ผู้สมัครในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จะต้องแนบสำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตรงตามประเภทของรถยนต์ในตำแหน่งที่สมัครด้วย จำนวน 1 ฉบับ

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
 เทศบาลตำบลกุดชุมพภู จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ในวันที่ 20 เมษายน 2563
 โดยช่องทางบอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลกุดชุมพภู เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกุดชุมพภู
www.kudchomphu.go.th และเฟซบุ๊ก <https://www.facebook.com/KudChmphu/>
 วัน เวลา และสถานที่ในการสอบ เทศบาลตำบลกุดชุมพภู จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่
 22 เมษายน 2563 รายละเอียดดังนี้

วันสอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ	ตำแหน่งที่สอบ
22 เมษายน 2563	ภาคเช้า เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และ กฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติเทศบาล กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับอื่นที่ใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ของท้องถิ่น ภาค ก (สอบข้อเขียน /แบบปรนัย)	ห้องประชุม ทต.กุดชุมพภู	- พนักงานขับรถยนต์ - ช่างเครื่องสูบน้ำ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จรรยา
22 เมษายน 2563	ภาคบ่าย เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง ภาค ข - ทดสอบปฏิบัติความเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับกทขบยนต์, การดูแลระบบสูบน้ำด้วยไฟฟ้า และความ เหมาะสมเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ใน บางตำแหน่ง - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (สัมภาษณ์) พิจารณาจากประวัติ บุคคล ประสบการณ์ในการทำงาน บุคลิกภาพ ลักษณะทั่วไป กิริยา ท่าทาง ท่วงที วาจา อารมณ์ อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ ทักษะอื่น ๆ เป็นต้น	ห้องประชุม ทต.กุดชุมพภู	- พนักงานขับรถยนต์ - ช่างเครื่องสูบน้ำ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จรรยา

หมายเหตุ กำหนดเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

8. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบ แบ่งเป็น 3 ภาค ดังนี้

- | | | | |
|-----|---|-------|-----------|
| 8.1 | สอบภาคข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของท้องถิ่น | จำนวน | 100 คะแนน |
| 8.2 | สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) | จำนวน | 100 คะแนน |
| 8.3 | สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) | จำนวน | 100 คะแนน |

รายละเอียดหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกตาม ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศฉบับนี้

9. เกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้สมัครจะต้องผ่านการเลือกสรร และสอบได้คะแนนในแต่ละภาค และการตัดสินใจว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมแต่ละภาคตามที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกโดยขึ้นบัญชีเรียงตามลำดับที่จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

10. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลลุดชมภู จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ 24 เมษายน 2563 โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลลุดชมภู เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลลุดชมภู www.kudchompu.go.th และเฟสบุ๊ค <https://www.facebook.com/KudChmphu/>

11. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

11.1 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน พิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

11.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรแต่ละตำแหน่งจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วบัญชีการสอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนนั้นเป็นอันยกเลิก

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

- 1) ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- 2) ผู้ขึ้นได้ไม่มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่เทศบาลตำบลลุดชมภู

กำหนด

- 3) ผู้ขึ้นได้มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- 4) พันกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
- 5) ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี้ และหากตรวจสอบ

พบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด เทศบาลตำบลลุดชมภูอาจถอนรายชื่อผู้ขึ้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

12. การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลกุดชุมข่มจะแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

12.1 ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้าง และแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

12.2 กรณีผู้สอบได้ถึงลำดับที่ที่ได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้ง ผู้มีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าในประกาศาานี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร่องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ตนเองไม่ได้

12.3 ผู้ผ่านการคัดเลือก และได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดชุมข่มจะต้องมีบุคคลที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้กำกับ

12.4 เทศบาลตำบลกุดชุมข่มจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาทำสัญญาจ้างและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี แล้วเท่านั้น

12.5 ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

12.6 หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่เทศบาลตำบลกุดชุมข่มกำหนด ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรรได้ รวมทั้งเรียกร่องความเสียหาย (ถ้ามี)

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดชุมข่ม ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ หากพบเห็นการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม สามารถแจ้งข้อมูลได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุดชุมข่ม หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4521-0988, 0-4521-0989

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2563

(นายอภิชาติ เศรษฐมาตย์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลกุดชุมข่ม

ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกุดชุมพภู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
ลงวันที่ 31 มีนาคม 2563

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดชุมพภู อำเภอพิบูลย์มังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรือ
งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่ขับรถยนต์ โดยใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในการปฏิบัติหน้าที่ และได้รับใบอนุญาต
ขับรถยนต์ตามกฎหมาย บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนดูแลอุปกรณ์และเครื่องใช้
ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ปฏิบัติงานราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้
รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศชาย
- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
- มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีความรู้ความสามารถในหน้าที่อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล และกฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบในการขับขี่ยานพาหนะต่างๆ เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ 9,000 บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ 1,000 บาท
- สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล

ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลฤๅษมฤ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
ลงวันที่ 31 มีนาคม 2563

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด เทศบาลตำบลฤๅษมฤ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุบลราชธานี
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้าน
ธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การ
กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1.ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับ
หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย
และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก
เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา
และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวน
บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน
ตรวจสอบได้

1.4 ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ
รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การ
ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และ
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมี
ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

2.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1

1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2

1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

1.5 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1

- 2 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1
 - 2.2 ทักษะการประสานงาน ระดับ 1
 - 2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 1
 - 2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ ดังนี้

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างเดือนละ 9,400 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท รวมค่าตอบแทน 11,400 บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.ก.ศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างเดือนละ 10,840 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท รวมค่าตอบแทน 12,840 บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างเดือนละ 11,500 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,785 บาท รวมค่าตอบแทน 13,285 บาท

- สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล

.....

ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกุศชมภู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
ลงวันที่ 31 มีนาคม 2563

ชื่อตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ
สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลกุศชมภู อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ พร้อมทั้งเปิด-ปิด การเดินเครื่องสูบน้ำ เพื่อใช้ในกิจการต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชนและทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ พร้อมทั้งเปิด-ปิด การเดินเครื่องสูบน้ำ เพื่อใช้ในกิจการต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชนและทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศชาย
- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
- มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีความรู้ความสามารถในหน้าที่อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล และกฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการดูแลสถานีสูบน้ำด้วยระบบไฟฟ้า ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ 9,000 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 1,000 บาท รวมค่าตอบแทน 10,000 บาท
- สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล