ประกาศเทศบาลตำบลบันนังสตา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยเทศบาลตำบลบันนังสตา มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบันนังสตา ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕) จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๔ อัตรา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และ ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา (ก.ท.จังหวัดยะลา) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๔ เทศบาลตำบลบันนังสตา จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบันนังสตา ดังนี้

๑. ประเภท/ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ ประเภทและตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศฯ นี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

/(ง) โรคติดยาเสพติด...

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศฯ นี้

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศฯ นี้ จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครสอบพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลบันนังสตา (ชั้น ๑) **ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ** ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรมีสิทธิเลือกสมัครฯ ได้เพียงตำแหน่งเดียว

๔. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง...

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ รูป

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๔.๖ ใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่การสรรหา ดังนี้

๕.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบันนังสตา **ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔** หรือสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๓๒๘ ๙๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ http://www.bannangsata.go.th

๕.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

๖. หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (สมรรถนะความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน สมรรถนะความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และสอบสัมภาษณ์ (สมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค สัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒ ท้ายประกาศฯ นี้)

วัน – เวลา	วิชา	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป -ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน ๑๐๐ คะแนน	
วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๐๐ คะแนน	

หมายเหตุ สถานที่สอบและระเบียบการสอบจะประกาศในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกสรร

/๖.๒ ตำแหน่งคนงาน...

๖.๒ ตำแหน่งคนงาน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒ ท้ายประกาศฯ นี้)

วัน – เวลา	วิชา	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๐๐ คะแนน	

หมายเหตุ สถานที่สอบและระเบียบการสอบจะประกาศในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกสรร

๗. เกณฑ์การตัดสิน

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘. การประกาศผลการสรรหาและเสือกสรร

เทศบาลตำบลบันนังสตา จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในวันที่ **๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบันนังสตา** โดยกำหนดขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี ยกเว้นมีการประกาศสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งดังกล่าวขึ้นใหม่ถือว่าบัญชีนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบันนังสตา จะประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาหาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

/๑๐. การทำสัญญาจ้าง...

๑๐. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าตอบแทน

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลบันนังสตา ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามจำนวนอัตราที่สรรหา โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ เป็นต้นไป

๑๐.๒ ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทนตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศฯ นี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสาการียา ยะหริ่ง)
นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

ภาคผนวก ๑

แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลบันนังสตา
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

****

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา (รหัสตำแหน่ง ๐๑)
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ 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 และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ 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

/๑.๒.๑๐ ปฏิบัติงาน...

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 งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิจหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึงศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/ความรู้ความสามารถ...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยมีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ในปีงบประมาณ (ต.ค. – มี.ค.,เม.ย. – ก.ย.)

ค่าตอบแทน

- วุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

- วุฒิ ปวท. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐ บาท

- วุฒิ ปวส. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕ บาท

****

ภาคผนวก ๑

แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลบันนังสตา
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

****

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา (รหัสตำแหน่ง ๐๒)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานช่วยเหลืองานธุรการ งานบันทึกข้อมูล งานถ่ายเอกสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานจัดเก็บข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่งานธุรการ งานบันทึกข้อมูล งานถ่ายเอกสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานจัดเก็บข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิ

๒. มีความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

****

ภาคผนวก ๒

แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลบันนังสตา
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

****

<u>หลักสูตรและวิธีการในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง</u>

๑. <u>ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</u> ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) -ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เหตุการณ์ปัจจุบัน -ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ -ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย เช่น อุปมา อุปไมย คำศัพท์ คำตรงกันข้าม คำที่สัมพันธ์กัน คู่ที่มีความสัมพันธ์ เรียงความ -พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) ๕๐ ข้อ
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) ๕๐ ข้อ
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - ประวัติส่วนตัว การศึกษา - ประสบการณ์ ประวัติการทำงาน ความเข้าใจในลักษณะงานในตำแหน่ง - บุคลิกลักษณะ อุปนิสัย ท่วงวาจา การแต่งกาย - มนุษย์สัมพันธ์ ทัศนคติในการทำงาน - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ฯลฯ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	**๓๐๐**	

๒. <u>ตำแหน่งคนงาน</u> ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินสมรรถนะ (สัมภาษณ์)		
๑.๑ เจตคติในการปฏิบัติงาน	๑๐	
๑.๒ ความสามารถในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา	๑๐	
๑.๓ ควบคุมอารมณ์ในขณะการสัมภาษณ์	๑๐	
๑.๔ ความมั่นใจในตัวเอง	๑๐	
๑.๕ ความกล้าในการแสดงความคิดเห็น	๑๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
๑.๖ ความคิดสร้างสรรค์	๑๐	
๑.๗ ความเหมาะสมของบุคลิกภาพ	๑๐	
๑.๘ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๑๐	
๑.๙ ความรอบรู้เกี่ยวกับภาระขององค์กรที่สมัคร	๑๐	
๑.๑๐ ความรอบรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๑๐	
รวมคะแนนทั้งสิ้น	**๑๐๐**	ผลการสอบรวมคิดเป็นร้อยละ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐