



อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศ
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.๒.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

/(๑) โรคยาเสพติดให้โทษ.....

(ง) โรคยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก.)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด และสามารถดูรายละเอียดได้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะแก้ว และทาง www.kohkaewroiet.go.th หรือโทร. ๐-๔๓๕๕-๖๐๕๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)

๕. หลักฐานที่ใช้ประกอบการรับสมัคร

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่ใช้ในการสมัครสอบ หรือ ใบอนุญาตต่างๆ แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปทุกรูป

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของลูกจ้างข้อ ๗ (๔) แห่ง พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ ดังนี้

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ ก.พ.กำหนดโดยอนุโลม

(๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่าพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) เทศบาลตำบลเกาะแก้ว ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว.๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน กท.ด่วนมาก ที่ มท.๐๓๑๑/ว.๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ หากสมัครแล้วบวชเป็นภิกษุ หรือสามเณรในภายหลัง ระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

(๘) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องมายื่นใบสมัครด้วยตัวเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือกพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานให้เรียบร้อยแล้ว ทางเทศบาลตำบลเกาะแก้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศนี้จริงและจะต้องกรอกรายละเอียด ต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลเกาะแก้วจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการคัดเลือก หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้และไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเกาะแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลเกาะแก้ว www.kohkaewroiet.go.th

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเกาะแก้ว จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙
ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลเกาะแก้ว

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ภาค ก และ ภาค ข

สอบเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

ภาค ค (สอบสัมภาษณ์)

สอบเวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

พนักงานจ้างทั่วไป

ภาค ค (สอบสัมภาษณ์)

สอบเวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๑๐. ขั้นตอนและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเกาะแก้วจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยยึดหลัก “สมรรถนะ”
ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่เทศบาลตำบลเกาะแก้วกำหนด (ภาคผนวก ข.)

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การประกาศผลการคัดเลือกเทศบาลตำบลเกาะแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและ
เลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณา
ให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อน
เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค
ที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การประกาศขึ้นบัญชี

ประกาศผลการสอบ ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาล
ตำบลเกาะแก้ว และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเกาะแก้ว www.kohkaewroiet.go.th

- การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา
และเลือกสรร เว้นแต่เทศบาลตำบลเกาะแก้ว จะมีการสอบคัดเลือกเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

- ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีใดๆ อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการ
ขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการแต่งตั้ง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเป็นพนักงานจ้างตาม วัน เวลา สถานที่ ที่เทศบาลตำบล
เกาะแก้ว เรียกมารายงานตัว เทศบาลตำบลเกาะแก้ว จะเรียกผู้ที่ได้รับการคัดเลือกลำดับถัดไปแทน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะเริ่มจ้าง

(๔) กรณีสงสัย ให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ดเป็นที่สุด

๑๓. เงื่อนไขการสั่งจ้าง

- ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.) แล้วเท่านั้น
- ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างทั่วไป นายกเทศมนตรีตำบลเกาะแก้ว เป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลเกาะแก้วกำหนด (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี
- พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๑๔. การแต่งตั้งและการทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเกาะแก้ว ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะมีหนังสือแจ้งให้มารายงานตัว และทำสัญญาจ้างต่อไป

ในการทำสัญญาให้ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องนำบุคคลมาค้ำประกัน จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ค้ำประกันจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- เป็นข้าราชการ ประเภทวิชาการ หรือเทียบเท่า
- เป็นข้าราชการตำรวจไม่ต่ำกว่ายศร้อยตำรวจหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- เป็นข้าราชการทหารไม่ต่ำกว่ายศร้อยตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาใช้ในวันทำสัญญา ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือหนังสือรับรองของหน่วยงานต้นสังกัด

ของผู้ค้ำประกัน อย่างละ ๑ ฉบับ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายถาวร กองเงินนอก)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะแก้ว

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ โดยปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป มีลักษณะงานเป็น
การใช้แรงงานซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้ หรือมีทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาไม่จำกัด

เพศไม่จำกัด

๓. ระยะเวลาการจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔. ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท รวมกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

ภาคผนวก ข
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะแก้ว
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากคุณสมบัติส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ จริยธรรมและคุณธรรม มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ภูมิปัญญา ทักษะ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติ ราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เป็นต้น	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศเทศบาลตำบลเกาะแก้ว เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงาน
ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสนทนากการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสนทนากการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสนทนากการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๑.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนทนากการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินการด้านสนทนากการเป็นไปอย่าง ถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสนทนากการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงาน และจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสนทนากการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสนทนากการ เพื่อเป็นข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสนทนากการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ เสนอแนะความคิดเห็น และร่วมคิดค้น สร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการและกิจกรรมด้าน สนทนากการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรม ด้านสนทนากการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิด ประโยชน์อย่างแท้จริง

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ สนทนากการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านสนทนากการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานด้านสนทนากการ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านสันหนากการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสันหนากการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันหนากการแก่ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

- ระยะเวลาจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะแก้ว

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักสันทนการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) สังกัดสำนักปลัด

สมรรถนะ/เรื่องที่ต้องสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๑.๒ ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุป เหตุผล ๑.๓ ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาโดยการ อ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความบทความ และให้ พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความการ สะกดคำ การ แต่งประโยค และคำศัพท์เป็นต้น ๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๑๐๐ คะแนน	ข้อสอบแบบ ปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ๒.๓ แผนพัฒนานันทนาการแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานสันทนการ	๑๐๐ คะแนน	ข้อสอบแบบ ปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน
รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการ พิมพ์เอกสาร จดหมาย
และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย
ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน
บุคลากรเอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจำหน่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่นการจัดเก็บ
รักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงาน
ด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี
ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรองซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และ ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวม ๑๑,๔๐๐.- บาท

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวม ๑๒,๘๔๐.- บาท

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวม ๑๓,๕๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลเกาะแก้ว

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม - ความสามารถทางด้านการคำนวณ ด้านเหตุผล - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๑๐๐ คะแนน	ข้อเขียนแบบ ปรนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	ข้อเขียนแบบ ปรนัย
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากคุณสมบัติส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ จริยธรรมและคุณธรรม มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติ ราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เป็นต้น	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์