



ประกาศเทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา

- ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้าง มีผลบังคับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

- ค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก) และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

- สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัดเทศบาล) จำนวน ๑ อัตรา

- ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้าง มีผลบังคับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

- ค่าตอบแทน จำนวน ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

- สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการคัดเลือก คือ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็นคน....

- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้
- (ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาดังกล่าว) โทร ๐๓๕-๔๗๐๓๔๓

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) ใบสมัครตามแบบที่เทศบาลตำบลหนองกระทุ่มกำหนด
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๔) สำเนาหลักฐานการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตร วุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๕) ใบรับรองแพทย์ปริญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

(๗) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๓. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

/๓.๔ เจื่อนไข...

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหา และการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น สำหรับเอกสารและค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือกจะไม่คืนให้ เว้น แต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจาก มีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะคืนเอกสาร และจ่ายคืนค่าธรรมเนียม แก่ผู้สมัครสอบคัดเลือก เฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันที่ **๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗** โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม และทางเว็บไซต์ของ เทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม <https://www.nongkrathum-sm.go.th/home>

๕. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลหนองกระทุ่มจะทำการทดสอบ ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ **๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗** โดยสอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๓๐ น. และสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๖. วิธีการสอบคัดเลือก

ตามแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ข)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรร จะต้องสอบผ่าน ในทุกวิชาที่ทำการสอบคัดเลือก โดยให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๘.๑ เทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับ จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีกให้ผู้ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ เทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้แต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙. การทำสัญญาจ้าง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการทำสัญญาจ้างตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.ท.จ.สุพรรณบุรี) ในประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๐. ประกาศผลสอบคัดเลือก

ประกาศผลสอบคัดเลือกในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม และทางเว็บไซต์ <https://www.nongkrathum-sm.go.th/home>

ในการสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบ ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบและหากภายหลังปรากฏ ผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของเทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธง กาฬภักดี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองกระทุ่ม

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร 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 การจัดทาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนานันทนาการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้

พนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้น ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย ช่วยเหลือ สงเคราะห์ ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่กู้ชีพประจำรถกู้ชีพฉุกเฉินของเทศบาล และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึกให้ และ

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ

- หากได้รับใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) รายละเอียด ดังนี้ - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นไทย - การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาการวัดผล - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รายละเอียด ดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) รายละเอียด ดังนี้ - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะคิดแรงจูงใจ - ความรู้ความสามารถพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการฯ จะประเมินผู้สมัครโดยพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการเลือกสรรฯ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม	๕๐ ๕๐ ๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หมายเหตุ - หลักเกณฑ์นี้เป็นเพียงกรอบแนวทางในการประเมิน อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง รายละเอียด ดังนี้ - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะจิตแรงจูงใจ - ความรู้ความสามารถพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการฯ จะประเมินผู้สมัครโดยพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการเลือกสรรฯ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลหนองกระทุ่ม	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ - หลักเกณฑ์นี้เป็นเพียงกรอบแนวทางในการประเมิน อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม