



ประกาศเทศบาลตำบลหอค้า

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลหอค้า อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๖ ตำแหน่ง รวม ๗ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานจ้าง โดยมีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เทศบาลตำบลหอค้า จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างที่รับสมัคร

๑. สำนักปลัด

พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง

พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ชีพ

จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหอค้า จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ คือ

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี นับจนถึงวันรับสมัคร

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/๔) ไม่เป็น...

- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๙) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ดังนี้
- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - วัณโรคในระยะอันตราย
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง (ตามรายละเอียดภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๔. หลักฐานในการสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารมายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ใบสมัครสอบแข่งขัน (ขอรับได้ที่สำนักปลัด) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน และสำเนาปริญญาบัตรที่แสดงว่ามีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาใบผ่านการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านการแพทย์ฉุกเฉินหรือหลักสูตร EMR ๔๐ ชั่วโมง (สำหรับตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ชีพ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๓ รูป
- ๔.๗ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของลูกจ้าง ข้อ ๗(๔) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย ถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๙ เทศบาลตำบลหอค้าไม่รับสมัคร พระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือ ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือกก็จะไม่อนุญาต ให้เข้ารับการศึกษาและเลือกสรรหากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา และเลือกสรร

/ผู้สมัคร...

ผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้นตามประกาศรับสมัคร

๕. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืน เว้นแต่กรณีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต นั้นได้

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถติดต่อขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ ณ สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลหอค้า อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ ได้ระหว่างวันที่ ๒๖ ตุลาคม ถึง ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลหอค้า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหอค้า อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

๘. วัน เวลาและสถานที่สรรหา

เทศบาลตำบลหอค้า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่กำหนด ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตามลำดับหมายเลขของผู้สมัคร ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหอค้า (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)

๙. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งมีหลักเกณฑ์การเลือกสรร ประกอบด้วย (คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน)

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป | (๑๐๐ คะแนน) |
| ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | (๑๐๐ คะแนน) |
| ๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนนแยกเป็น : | |
| ๓.๑. ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน | (๔๐ คะแนน) |
| ๓.๒. คุณวุฒิหรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง | (๓๐ คะแนน) |
| ๓.๓. บุคลิกลักษณะ และความกระตือรือร้นต่อการปฏิบัติงาน | (๓๐ คะแนน) |

/๑๐. เกณฑ์

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปรวมกับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนน จึงถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และเมื่อนำคะแนนรวมจากการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปรวมกับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งรวมกับคะแนนการสอบสัมภาษณ์แล้วต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวม จึงจะถือเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑. การประกาศผลและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

การประกาศผล เทศบาลตำบลหอค้าจะประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหอค้า

การขึ้นบัญชี

๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒. ทางเทศบาลตำบลหอค้าจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ประกาศผล แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่ ให้ถือว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งแรกเป็นอันยกเลิก

๓. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

๓.๑ ผู้นั้นได้ขอละสิทธิ์รับการแต่งตั้งตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างภายในเวลาที่กำหนดไว้แต่ มีเหตุสุดวิสัยจำเป็นและได้มีหนังสือแจ้งให้ทราบ

๑๒. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลหอค้าจะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ) และถ้าหากได้ตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลหอค้ามีสิทธิ์ถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะต้องมารายงานตัวกับเทศบาลตำบลหอค้า ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ หากไม่มาถือว่าสละสิทธิ์ และ เทศบาลตำบลหอค้า จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรอันดับถัดไปสั่งจ้างและแต่งตั้งแทน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวรกัญ ศรีแกน)
นายกเทศมนตรีตำบลหอค้า



ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหอค้า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่งและค่าตอบแทนของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตามประกาศ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. พนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศไม่ว่าจะเป็นระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Info) ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามประเมินผล e-Plan การนำเข้าข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน และระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Laas และการนำเข้าข้อมูลมาวิเคราะห์และนำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี ของเทศบาลตำบลหอค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันทำสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่จ้าง)

๒. พนักงานจ้างสังกัดกองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้ เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้ รับ มอบหมาย เพื่อให้ การปฏิบัติ งานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ มาติดต่อราชการ เพื่อให้ ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติ งานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี นับจากวันทำสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่จ้าง)

๓. พนักงานจ้างสังกัดกองช่าง

ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำ สะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สักรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตุน้ำ กำกับดูแลให้อยู่ในสภาพดี ดูแลระบบสถานีสูบน้ำบ้านสะง้อและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดูแลผลิตน้ำประปา สถานีบ้านสะง้อโดยจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา ดูแลระบบสถานีสูบน้ำบ้านสะง้อให้บริการเปิด-ปิดน้ำ ให้กับสมาชิกผู้ขอใช้น้ำเพื่อการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

จบการการศึกษาภาคบังคับ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันทำสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่จ้าง)

๔. พนักงานจ้างสังกัดกองสาธารณสุข

ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับลักษณะการบริการในการนำขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้า ร้านอาหารและที่รองรับขยะมูลฝอย จำนวน ๑๔ หมู่บ้านในเขตบริการของเทศบาลตำบลหอค้า ไปทำลายใน สถานที่ที่เทศบาลตำบลหอค้ากำหนดไว้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันทำสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่จ้าง)

ตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ชีพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ ใช้วิทยุสื่อสารประสานงานกับแม่ข่าย วิเคราะห์สถานการณ์ เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ขณะอยู่ในรถพยาบาลฉุกเฉิน ปฏิบัติการด้วยความรวดเร็วถูกต้องและปลอดภัย ช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) ช่วยใส่ท่อทางเดินหายใจปฐมพยาบาลและหัตถการเบื้องต้น เช่น (ตามขอบเขตความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่สามารถ กระทำได้) และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรอาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์หรือผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรปฐมพยาบาลและช่วยปฏิบัติการแพทย์ขั้นพื้นฐาน (EMR ๔๐ ชั่วโมง) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันทำสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่จ้าง)

ภาคผนวก ข.
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหอค้า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลใช้วิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ประเมินสมรรถนะโดย (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)

๑.๑ สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- วิชาความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย เหตุการณ์บ้านเมือง

๑.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- สอบข้อเขียน สำหรับตำแหน่ง คนงานทั่วไป, ผช.เจ้าพนักงานธุรการ, พนักงานประจำรถขยะ และพนักงานประจำรถกู้ชีพ

- สอบภาคปฏิบัติ สำหรับตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑.๓ สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)

๒. คุณวุฒิหรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง (๓๐ คะแนน)

๓. บุคลิกลักษณะ และความกระตือรือร้นต่อการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)

ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
