



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง และชื่อตำแหน่ง

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (สังกัด สำนักปลัดเทศบาล)

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ
การสรรหาและเลือกสรร**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้
 - โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจในสังคม
 - วัณโรคในระยะอันตราย
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจในสังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/ไม่รับสมัคร...

ไม่รับสมัคร ผู้สอบแข่งขันสำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวชตามหนังสือที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในภายหลังระหว่างดำเนินการสรรหา ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบหากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญา จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น พระภิกษุ หรือสามเณร และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับ การรับสมัคร (ภาคผนวก ก) แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ตั้งแต่วันที่ ๘-๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๘๑๒๗ ต่อ ๑๑

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา รับรองความถูกต้อง ดังนี้

- ๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ตรงกับ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียว) ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปทุกรูป
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร
- ๖) สำเนาเอกสารอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ฯลฯ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ ยกเว้นใบรับรองแพทย์ใช้ฉบับจริง

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท ณ กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้างตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และการกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันพุธที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน) ทางเว็บไซต์ www.srisomdej.go.th หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๘๑๒๗ ต่อ ๑๑

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร(สอบ) ตารางสอบ และสถานที่สอบ

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะดำเนินการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันศุกร์ ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด และผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ(สอบ) ตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตารางสอบ และสถานที่สอบ (ภาคผนวก ข) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยในวันสอบกำหนดให้ผู้เข้าสอบจะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนจากแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน และผลคะแนนรวมทุกสมรรถนะ รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศผลการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะประกาศผลผู้ผ่านการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันจันทร์ ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน) ทางเว็บไซต์ www.srisomdej.go.th หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๘๑๒๗ ต่อ ๑๑ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สมัครสอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสมรรถนะความรู้ความสามารถมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

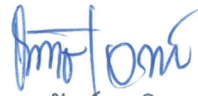
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ เป็นระยะเวลา ๑ ปี เว้นแต่จะมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลศรีสมเด็จกำหนด เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ดแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายอรุณย์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

.....

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำ ช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาล เบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และ สิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การ ดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหางัดขยะให้เพียงพอ การ แยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๔ สำรวจ รวบรวมข้อมูลและการจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัย แม่และเด็ก ด้านภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พิกอาศัยและชุมชน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพ ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการอย่างทั่วถึง

๑.๗ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชนเพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

๑.๘ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่ม ศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๙ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพ และจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณสมบัติอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนการ การแพทย์แผนไทย พยาธิวิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณสมบัติอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉินหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท.หรือ ก.อบ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐ บาท
๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท
รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด มีมติเห็นชอบ (กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

.....

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

กำหนดวันสอบ ในวันศุกร์ ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ยึดหลักสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (๒๐๐ คะแนน)	วิธีการ ประเมิน	เวลา
(ก) ความรู้ ความสามารถ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการสรุปความหรือใช้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ ๒) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความ และตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ ๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ - งานบริหารงานสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎหมายระเบียบ และความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.
(ข) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากคุณลักษณะ ดังนี้ ๑) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา ตลอดจนประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านสาธารณสุข ๒) บุคลิกลักษณะ กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา และมนุษยสัมพันธ์ ๓) พฤติกรรมด้านอารมณ์ ที่แสดงถึงวุฒิภาวะทางอารมณ์ ๔) การมีปฏิภาณไหวพริบ หลักการคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวก ๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์ต่องานในหน้าที่	๑๐๐	โดยวิธีการ สัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

.....

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการ พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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 ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๓๘๕ บาท
รวมเป็นเงิน ๑๓,๘๘๕ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินวันที่ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด มีมติเห็นชอบ (กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

.....

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)
กำหนดวันสอบ ในวันศุกร์ ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ยึดหลักสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (๒๐๐ คะแนน)	วิธีการ ประเมิน	เวลา
(ก) ความรู้ ความสามารถ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป เหตุผล โดยการสรุปความหรือใช้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ ๒) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความ และตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ ๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎหมายระเบียบ และความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องๆกับหน้าที่	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.
(ข) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากคุณลักษณะ ดังนี้ ๑) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา ตลอดจนประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการงานธุรการ ๒) บุคลิกลักษณะ กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา และมนุษยสัมพันธ์ ๓) พฤติกรรมด้านอารมณ์ ที่แสดงถึงวุฒิภาวะทางอารมณ์ ๔) การมีปฏิภาณไหวพริบ หลักการคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวก ๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์ต่องานในหน้าที่	๑๐๐	โดยวิธีการ สัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

.....

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- ๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- 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 ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินวันที่ ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด มีมติเห็นชอบ (กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

.....

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)

กำหนดวันสอบ ในวันศุกร์ ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ยึดหลักสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (๒๐๐ คะแนน)	วิธีการ ประเมิน	เวลา
(ก) ความรู้ ความสามารถ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการสรุปความหรือใช้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ ๒) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความ และตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ ๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎหมายระเบียบ และความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.
(ข) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากคุณลักษณะ ดังนี้ ๑) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา ตลอดจนประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการงานธุรการ ๒) บุคลิกลักษณะ กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา และมนุษยสัมพันธ์ ๓) พฤติกรรมด้านอารมณ์ ที่แสดงถึงวุฒิภาวะทางอารมณ์ ๔) การมีปฏิภาณไหวพริบ หลักการคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวก ๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์ต่องานในหน้าที่	๑๐๐	โดยวิธีการ สัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป