

เทศบาลตำบลแม่โป่ง

รับที่..... ๐๘๕
วันที่.....เดือน.....ปี..... 12 ม.ค. 2565
เวลา.....:.....น.



ที่ ชม ๖๐๙๐๑/ว ๐๑๙

เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
๑๐๓ หมู่ ๔ อ.ดอยสะเก็ด
จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๒๐

๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฯ

เรียน เทศบาลตำบลแม่โป่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ ฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ตามวันและเวลาราชการ

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

พี่นาง นงนารถ
ศิริลาภทอง
ท.ศ.วิมลพร ปรานี
ค.ศ.วิมลพร ปรานี

สืบเอก
(วิสูตร สุวรรณโกศล)
นายกเทศมนตรีตำบลสำราญราษฎร์

นายอาทิตย์ ท้าวศิริ
ปลัดเทศบาลตำบลแม่โป่ง

(นางสาวจุฑามาศ สุทธิกุล)
นักจัดการงานทั่วไป

สำนักปลัด ฯ “งานการเจ้าหน้าที่”
โทร ๐ ๕๓๐๔ ๒๗๘๘

นางสาวอารีลักษณ์ สลิดแก้ว
หัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาวอารีลักษณ์ สลิดแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายประยูร ตะริโย)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่โป่ง

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงานยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ประกาศเทศบาลตำบลสาราญราษฎร์ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลสาราญราษฎร์ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๔ ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๕ การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ตามประกาศลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลสาราญราษฎร์ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สังกัดสำนักปลัด)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	จำนวน ๑	อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร	จำนวน ๑	อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑	อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดสำนักปลัด)

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑	อัตรา
---------------------------	---------	-------

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดกองช่าง)

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒	อัตรา
---------------------------	---------	-------

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ในวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

/(ข) วัณโรค.....

- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด
- (๘) ไม่เป็นผู้ถูกให้จำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- (๑๕) จะต้องมีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

๒.๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารภาคผนวก ก ท้ายประกาศฉบับนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สามารถรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ ๑๙-๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๓๐๔-๒๗๘๙ ต่อ ๑๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และต้องเป็นรูปที่ถ่ายไว้ในคราวเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

/๔.๒ สำเนาวุฒิ...

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ซึ่งถ่ายจากต้นฉบับจริง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาใบทหารกองเกิน (สด. ๙) กรณีเป็นชาย และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ปริญญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๕) ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

***** สำเนาให้ใช้ภาพถ่ายเอกสาร โดยให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และให้เขียนคำว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับไว้ทุกแผ่นพร้อมนำเอกสารตัวจริงมาประกอบด้วย *****

๕. วิธีการสมัคร

ผู้สนใจสมัครสอบ สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ อำเภอตอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ โดยผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๔.

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ ฯ นี้ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครสอบ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบในจำนวน ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์สอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ และสามารถตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ <http://www.Sumranrath.go.th> และกำหนด ประเมินสมรรถนะและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

๘. หลักสูตรและวิธีการสรรหา

เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ จะยึด “หลักสมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการ

ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งจะทำการประเมินสมรรถนะโดยทดสอบภาคปฏิบัติและการสัมภาษณ์ ใน การปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารภาคผนวก ข) ท้ายประกาศฉบับนี้

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรร

เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ และสามารถตรวจสอบผ่าน เว็บไซต์ <http://www.Sumranrath.go.th>

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ โดยผู้สอบจะต้องได้คะแนนตามหลักเกณฑ์การเลือกสรรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบได้เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ จะประกาศรายชื่อเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้ คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับผู้ที่ได้รับการเลือกสรรให้ใช้บัญชีสอบเลือกสรรไว้แล้วตามประกาศข้อ ๙ ไม่เกิน ๑ ปี จะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งให้ได้ก็ต่อเมื่อเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ ได้รับความเห็นชอบการจ้าง จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) จังหวัดเชียงใหม่เสียก่อน และถ้าเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ ได้ เรียกผู้ที่ได้รับการเลือกสรรในลำดับต้นลงบรรจุ ไม่มารายงานตัวตามกำหนดแล้วให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ และจะ ดำเนินการเรียกผู้ที่สอบได้ในลำดับรอง มาบรรจุและแต่งตั้งแทน

เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างรูปของคณะกรรมการ โดยยึด หลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบ อ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๑๒. การบรรจุแต่งตั้งและค่าจ้าง

๑๒.๑ เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็น พนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามลำดับที่ ที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๑๒.๒ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างเพื่อ เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เลือกสรร ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) มีมติเห็นชอบให้สั่งจ้างและแต่งตั้งได้

๑๒.๓ ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.เชียงใหม่ มีมติเห็นชอบ

- พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ. เชียงใหม่ มีมติเห็นชอบ

๑๒.๔ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างเรียบร้อยแล้ว จะ ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ตามบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ ที่ ก.ท. กำหนด

/๑๒.๕ สำหรับข้าราชการ.....

๑๒.๕ สำหรับข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น เทศบาล ตำบลสำราญราษฎร์ จะทำสัญญาต่อเมื่อผู้นั้นได้ลาออกจากส่วนราชการ ที่สังกัดเดิมแล้ว โดยมี

หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานมายืนยัน ทั้งนี้ภายใน ๕ วัน หลังจากได้รับหนังสือเรียกมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าเป็นผู้ไม่ประสงค์ ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร

๑๒.๖ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ และต้องมีข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกันในหนังสือสัญญาค้ำประกัน

๑๒.๗ เงื่อนไขอื่น ๆ หรือการตีความและวินิจฉัยเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ที่เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ แต่งตั้งและมติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือว่าเป็นที่สุด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สิบเอก

(วิสูตร สุวรรณโกศล)

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญราษฎร์

ผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย บรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต ทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเกษตร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่วยทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรองทางด้านวิชาการเกษตร ผลิต และให้บริการ ด้านพืช ใหม่ และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่นการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายการพัฒนา ที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ และเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตการเกษตรและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่นการอนุรักษ์ฟื้นฟูการปลูกพืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก ช่วยตรวจและควบคุมการนำเข้า ส่งออก และการร่ำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตรและช่วยตรวจสอบเพื่อออกไปอนุญาต และเพื่อควบคุมการนำเข้า ส่งออก และการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืช จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับ ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับ ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร เทคโนโลยี ภูมิทัศน์หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร ธุรกิจและสหกรณ์ เทคโนโลยีภูมิทัศน์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมดูแล เช็กสภาพแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ได้ ให้รถพร้อมใช้งานตลอดเวลาก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน บำรุงดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะปฏิบัติงาน ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) เป็นผู้มีความรู้เฉพาะของบุคคลซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็น การเฉพาะ และจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่และมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานในลักษณะงานนั้น ๆ สำหรับตำแหน่งงานที่ใช้ทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ และได้ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๔ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สำนักปลัด (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปด้านสวัสดิการชุมชน สังคมสงเคราะห์เด็ก เยาวชน และวัฒนธรรม ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายไม่ต่ำกว่านี้ และมีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๕ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กองช่าง (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปด้านช่างโยธา เกี่ยวกับการสำรวจงานด้านการโยธา ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายไม่ต่ำกว่านี้ และมีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๖ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๑ อัตรา)**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปด้านงานรับส่งหนังสือ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทะเบียนต่าง ๆ การจัดการเอกสาร คัดแยกหนังสือ จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายไม่ต่ำกว่านี้ และมีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

ผนวก ข.

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ แบบทำายประกาศเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรืองานที่ เกี่ยวข้อง	๘๐	โดยวิธีการสอบอัตรณ์ และ/หรือ วิธีการปฏิบัติ
๒.ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้ - ความสามารถ - บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในงาน การเกษตร หรืองานที่เกี่ยวข้อง	๘๐	โดยวิธีการสอบอัตรณ์ และ/หรือ วิธีการปฏิบัติ
๒.ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้ - ความสามารถ - บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในงาน การขับรถยนต์หรืองานที่เกี่ยวข้อง	๘๐	โดยวิธีการสอบอัตนัย และ/หรือ วิธีการปฏิบัติ
๒.ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้ - ความสามารถ - บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

๔. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในงาน ทั่วไป และงานธุรการเบื้องต้น หรืองานที่ เกี่ยวข้อง	๘๐	โดยวิธีการสอบอัตนัย และ/หรือ วิธีการปฏิบัติ
๒.ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้ - ความสามารถ - บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์