

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านยวด
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านยวด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
****

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านยวด อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านยวด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านยวด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศ รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านยวด ดังนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองช่าง

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัด

(๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกิจการสภา) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน ตาม **ผนวก ก**)

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

ผู้ที่จะได้รับจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/๗. ไม่เป็น...

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐. ไม่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากรราชการก่อน ตามมาตรฐานงานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑๒. ไม่เป็นพระภิกษุสามเณร ตามหนังสือที่ ก.พ.ที่ นร.๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท. ๓๐๑๑/ว.๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และออกตามความใน ข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓. <u>เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร</u>

ผู้สมัครต้องยืนใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๑. ทะเบียนบ้าน (พร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ แผ่น

๔. ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบสุทธิ ใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ (พร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙.), ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล, ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) (พร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

๔.๑ <u>กำหนดการรับสมัคร</u>

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัครด้วยตนเองตั้งแต่ **วันที่ ๓ – ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ** ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านยวด อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี

/๕. ค่าธรรมเนียม...

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท เมื่อผู้สมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกให้ทราบ **ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลบ้านยวด และ เว็ปไซต์ https://banyuat.go.th/

๖.๑ หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๖.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ ตามผนวก ข)

๖.๒ หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป

๖.๒.๑ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียด ตามผนวก ข)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบผ่านการการประเมินสมรรถนะ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากคะแนนสูงสุดเป็นอันดับแรก

๘. กำหนดการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านยวด จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลใน**วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป** ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านยวด อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านยวด จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดในวันที่ **๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลบ้านยวด และเว็ปไซต์ https://banyuat.go.th/

๑๐.การขึ้นบัญชีผู้ผ่านสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดนเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุด ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ เทศบาลตำบลบ้านยวด จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

/๑๐.๓ ผู้ที่...

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

๑๐.๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๐.๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับจ้างภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างกำหนด

๑๐.๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑.<u>การทำสัญญาและเงื่อนไขการจ้าง</u>

ผู้ได้รับการเลือกสรรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านยวด ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร โดยพนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และพนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างคราวละ ไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้เทศบาลตำบลบ้านยวด จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ

(นายทองคูณ ยางขัน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศของเทศบาลตำบลบ้านยวด

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ก. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารฎีกาต่างๆ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร 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 การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

/๑.๑๒ ศึกษา...

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๓,๓๘๐ บาท

ข. พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกิจการสภา) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

ปฏิบัติงานมีหน้าที่หลักในการสนับสนุนงานธุรการ งานประชุม และงานนิติบัญญัติของสภาเทศบาล เพื่อให้การดำเนินงานของสภาเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความตั้งใจในการทำงาน
๔. มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัยและตรงต่อเวลา
๕. ขยัน มีใจรักบริการ และมีความอดทน

/ระยะ...

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

๒. คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) **จำนวน ๑ อัตรา**

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

ปฏิบัติงานหน้าที่หลักในการดูแลสุขภาวะ สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ที่มุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความตั้งใจในการทำงาน
๔. มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัยและตรงต่อเวลา
๕. ขยัน มีใจรักบริการ และมีความอดทน

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ผนวก ข.

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร

เพื่อดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ของเทศบาลตำบลบ้านยวด อำเภอบ้านยวด จังหวัดอุดรธานี

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านยวด ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) แบ่งเป็น ๓ ภาค มีคะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน คือ

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) ดำเนินการโดยประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑.๑.๑) ภาคความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีการสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- วิชาภาษาไทย
- วิชาภาษาอังกฤษ

๑.๑.๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑.๑.๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- บุคลิกภาพ
- ความเป็นมนุษยสัมพันธ์
- ปฏิภาณไหวพริบ
- ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์
- หรือทดสอบอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

/๒. หลักเกณฑ์...

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน คือ

๒.๑ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ดำเนินการโดยประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๒.๑.๑) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

- โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- บุคลิกภาพ
- ความเป็นมนุษยสัมพันธ์
- ปฏิภาณไหวพริบ
- ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์
- หรือทดสอบอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด