

**ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งใส**

**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

.......................................................................

ด้วยเทศบาลตำบลทุ่งใส อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จึงอาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งใส ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา คือ

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก)

๑.๒ ประเภทพนักจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ ๔ ตำแหน่ง จำนวน ๔ อัตรา คือ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก)

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ

พนักงานเทศบาล

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- วัณโรคในระยะอันตราย

/ - โรคเท้าช้าง...

-2-

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรกำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัคร ฯ (ผนวก ก.)

**๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งใส อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๓ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข **๐-๗๕๓๗-๖๑๑๐ ต่อ ๑๐๓** หรือทาง **www.thungsai.go.th**

**๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง ดังนี้

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

(ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

๔.๓ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย

/4.6 สำเนาหลักฐาน...

-3-

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว – สกุล , หนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ทะเบียนสมรส และอื่นๆ

๔.๗ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลทุ่งใส จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

พระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังหรือระหว่างดำเนินการสรรหาก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาหากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

**๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครทุกประเภทจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

**๖. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลทุ่งใส จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหลังจากได้ตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องแล้ว ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งใส และทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลทุ่งใส [**www.thungsai.go.th**](http://www.thungsai.go.th)

**๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก**

**๗.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป**

คณะกรรมการจะทำการเลือกสรร ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๖ รายละเอียดให้ตรวจสอบจากประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

**๗.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

คณะกรรมการจะทำการเลือกสรร โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ และวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๖ รายละเอียดให้ตรวจสอบจากประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

**๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**๘.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป**

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

/8.2 ประเภทพนักงาน...

-4-

**๘.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

วิธีการคัดเลือกมี ดังนี้

๘.๒.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๘.๒.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๘.๒.๓ ทดสอบการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

**๙. เกณฑ์การตัดสิน**

๙.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ผ่านเกณฑ์ ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๙.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้สอบคัดเลือกจะต้องมีผลคะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และสอบปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์

- ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องมีคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนสอบปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลทุ่งใสจะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓.คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

**๑๐. การประกาศผลการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลทุ่งใส จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรอบรู้มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรอบรู้เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนประสบการณ์มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนประสบการณ์เท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งใส และทางเว็บไซต์ [**www.thungsai.go.th**](http://www.thungsai.go.th)

**๑๑.การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี**

๑๑.๑ เทศบาลตำบลทุ่งใส จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้มีการจ้างในตำแหน่งที่ว่างแล้ว และผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกจากการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

/(1) มีการประกาศ...

-5-

(๑) มีการประกาศขึ้นบัญชีใหม่

(๒) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๓) เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช มีมติในเรื่อง

ดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๑.๒ กรณีมีข้อสงสัยให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราชเป็นที่สุด

**๑๒.การจ้างและแต่งตั้ง**

๑๒.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลทุ่งใส

๑๒.๒ การให้ได้รับค่าตอบแทน เทศบาลตำบลทุ่งใส จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร ในอัตราตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๕ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๘

**๑๓. ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์**

**๑๓.๑ พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๕,๓๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

**๑๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๖,๐๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๗,๖๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๘,๓๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี)

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๑๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายพีระพล นาคแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งใส

**ผนวก ก.**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง**

**๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป**

**ตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา**

**คุณสมบัติทั่วไป**

๑.ชาย/หญิง

๒.อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ลักษณะงาน...ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา**

**คุณสมบัติทั่วไป**

๑.ชาย/หญิง

๒. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

คุณวุฒิได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.ท. ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีความสามารถใน การบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ในการใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วย พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ** ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ลักษณะงาน...

-2-

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา**

**คุณสมบัติทั่วไป**

๑.ชาย/หญิง

๒. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

คุณวุฒิ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร ภาต่างประเทศ การตลาด การขาย หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**  
 ๑. มีความรู้ในการปฏิบัติงานทะเบียนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่  
 ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่  
 ๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่  
 ๔.มีความรูความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**  
 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานทะเบียนที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับและตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  
 ในฐานะผู้ปฏิบัติงานทะเบียนของเทศบาล ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**/2.3 คุณสมบัติ...**

-๓-

**๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา**

**คุณสมบัติทั่วไป**

๑.ชาย/หญิง

๒. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**  
 ๑. มีความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่  
 ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่  
 ๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่  
 ๔.มีความรูความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ ก.อบต.กำหนด ดังนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**๒.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา**

**คุณสมบัติทั่วไป**

๑.ชาย/หญิง

๒. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

/หน้าที่...

-4-

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**  
 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  
  
 **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  
 ๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ  
 ๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย  
 ๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
 ๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน  
 ๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย  
 ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  
  
 **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง**  
 ๑.มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ทุกสาขาวิชาเอก หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ และ  
 ๒.ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยของท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน และ  
 **๓.มีใบประกอบวิชาชีพครู**  
 **การให้ได้รับเงินเดือน**  
 ให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย

**ผนวก ข.**

**หลักสูตรและวิธีการสอบ**

**๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ความรอบรู้ (๕๐ คะแนน)

- ความรู้ทั่วไป (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากความรู้ในเหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)

(๒) ความสามารถและปฏิภาณไหวพริบ (๑๕ คะแนน) โดยพิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

(๓) บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๑๕ คะแนน) โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ

(๔) ประสบการณ์ (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. **ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**

วิธีการคัดเลือกมี ดังนี้

**๒.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้

(๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- การใช้ภาษาและเหตุผล

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง

(๒) ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- การสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

**๒.๓ ทดสอบการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

**-๒-**

* **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน**

วิธีการคัดเลือกมี ดังนี้

**๒.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้

(๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- การใช้ภาษาและเหตุผล

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง

(๒) ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖

- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑

- พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕

**-** พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๓๓

**๒.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- การสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

-๓-

**-ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ**

วิธีการคัดเลือกมี ดังนี้

**๒.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้

(๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- การใช้ภาษาและเหตุผล

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง

(๒) ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๗

- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ.๒๕๔๒

**-** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๔๗

**๒.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- การสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

**๒.๓ ทดสอบการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

**-๔-**

* **ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก**

วิธีการคัดเลือกมี ดังนี้

**๒.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้

(๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การใช้ภาษาและเหตุผล

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง

(๒) ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการศึกษา

- ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

- ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีการเรียนรู้เกี่ยวกับเด็ก

**๒.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- การสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)