



ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความหมวด ๑ (ข้อ ๔) ,หมวด ๔ ข้อ ๑๘ – ข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙) และกรอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ ,๓)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามความหมวด ๑ (ข้อ ๔) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙) ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยใจบริสุทธิ์

/หมายเหตุ...
ae

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและสรรหา ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้อง

- ๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ และหมายเลข ๒)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลา สถานที่รับสมัคร

- (๑) ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรขอรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ในวัน และเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.)
- (๒) ยื่นเอกสารในวันรับสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.)

- (๓) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์

สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน โทร./โทรสาร. ๐ ๗๕๔๑ ๙๑๗๗

เว็บไซต์ : www.suankan.go.th หรือ

ประสานงาน งานการเจ้าหน้าที่ ๐๖ ๔๐๗๓ ๘๘๘๙ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ทั้งนี้หลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนข้อความว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับไว้ด้วย” หลักฐานที่ต้องยื่น ได้แก่

(๑.๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันมายื่นใบสมัคร และผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๔ รูป

(๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๑.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๑.๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล(คุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๔)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๑.๕) สำเนาปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบโดยจะต้องสำเร็จ



/การ...

การศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่หลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบบทที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๑.๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สศ.๙) ฯลฯ (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่ง ละ ๑๐๐ (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๓.๔ เงื่อนไขการสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไม่ได้

๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องแต่งกายสุภาพ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่สวมใส่กางเกงยีน กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน เสื้อยัด รองเท้าแตะ

๓) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ฯ ดังกล่าว หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ (วันอังคาร) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน (ป้ายประชาสัมพันธ์) และทางเว็บไซต์ : www.suankan.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ และ ๔)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (เฉพาะสำหรับแต่ละตำแหน่ง) ทั้งนี้ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนประเมิน ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน (เฉพาะสำหรับตำแหน่ง)) และมีคะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้ (สอบสัมภาษณ์) ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนการ (สอบสัมภาษณ์) ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๗.๑) เทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศไว้ในข้อ ๖ ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ (วันพุธ) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน (ป้ายประชาสัมพันธ์) และทางเว็บไซต์ : www.suankan.go.th

๗.๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นอัยกเล็กหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลสวนขัน อาจพิจารณาให้ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีบรรจุและจ้างในตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงเพื่อประโยชน์ของเทศบาลตำบลสวนขันในการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา

๑) ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลสวนขันกำหนด

๒) เทศบาลตำบลสวนขันดำเนินการสรรหาด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค
ดังนั้นหากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้นายกเทศมนตรีตำบลสวนขันทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพรินทร์ ไยน้อย)
นายกเทศมนตรีตำบลสวนขัน

เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างลง ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔
รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. อัตราค่าตอบแทน (๓.๑) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ
เดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท
(เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน)
(๓.๒) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้
ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองได้รับค่าตอบแทน
๑๐,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน)
(๓.๓) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่
ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน) รวมกับค่าตอบแทนให้ได้รับ ต่อเดือนไม่เกิน
๑๓,๒๘๕ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๔. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.)
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ (๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙)
๕. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
(ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อครั้ง)
๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
- ๖.๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง **ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต**
หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่
ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
- ๖.๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ
เดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง **ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต**
หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่
ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
- ๖.๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง **ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต**
หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่
ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ
การศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง

แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ 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

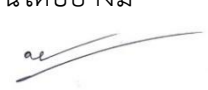
๑.๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม 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 และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๒) ด้านการบริการ

๒.๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒) ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างลง ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์วิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑) ความรู้ทั่วไป ๒) มีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขถึงฉบับปัจจุบัน ความรู้เฉพาะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบรับผิดชอบ ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒	๑) มีความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ทักษะคิด แรงจูงใจ และมนุษยสัมพันธ์ ๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ เทศบาลตำบลสวนขันจะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ซึ่งผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป			

รายละเอียดขอบเขตคะแนนจะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะอีกครั้ง

เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างลง ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔
รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง

๒. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา สังกัด งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง กองช่าง
เทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. อัตราค่าตอบแทน (๑) จำนวน ๙,๐๐๐.- บาท (ต่อเดือน) (เก้าพันบาทถ้วน)
(๒) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ต่อเดือน) จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
๔. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.)
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ (๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙)
๕. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินกำหนดเวลา ๑ ปี
๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ ทักษะ เกี่ยวกับงานในมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ ต้องสามารถ
พิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ มีการทดสอบทักษะเฉพาะของบุคคลด้วย
การทดลองปฏิบัติ
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา
(๒) จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
(๓) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
(๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างลง ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา ใช้วิธีการสัมภาษณ์ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับ
การปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่เทศบาลตำบลสวนขันกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

ลำดับ ประเมิน	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความสามารถในตำแหน่งที่สมัคร ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลสวนขัน ปฏิภาณ ไหวพริบ ประสบการณ์ทำงาน มนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ความคาดหวัง ความคิดริเริ่ม บุคลิกภาพทั่วไป	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์/ทดสอบสมรรถนะ
	รวม	๑๐๐	

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

รายละเอียดขอบเขตคะแนนจะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับการประเมิน
สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ
อีกครั้ง

