



อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑ ข้อ ๔,๘,๙ หมวด ๔ ข้อ ๑๘,๑๙ หมวด ๕ ข้อ ๒๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ รายละเอียดดังนี้

จำนวน ๑ อัตรา

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลกำหนด

/ก) โรคเรื้อน...

- ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ประเภทของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

ประเภทของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
- ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
- ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา สังกัด กองช่าง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จัดสอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอฟิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ ๑-๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๔-๔๙๑๓๖ หรือดูรายละเอียดได้ที่

www.khaopracity.go.th

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

๕.๒ หลักฐานคุณวุฒิการศึกษาพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม (ออกไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ เอกสารหลักฐานทางทหารสำหรับเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร

ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐.- บาท ในวันยื่นใบสมัคร เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเขาพระ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก เพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจในสังกัดเทศบาลตำบลเขาพระ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาพระ หรือ เว็บไซต์ www.khaopracity.go.th

๙. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเขาพระ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยยึดหลักสมรรถนะแต่ละเรื่องตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานที่ใช้รับสมัคร โดยวิธีสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ นี้) ในวันอังคาร ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลเขาพระ

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดสอบผ่านจะถือเกณฑ์การสอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศผลสอบการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนน ในวันพุธ ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือ เว็บไซต์ www.khaopracity.go.th

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเขาพระ จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านตามเกณฑ์ตัดสินข้อ ๑๐ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบผ่านคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบผ่าน คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่า เป็นผู้ อยู่ ในลำดับที่สูงกว่าถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันก็ให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสรรหาและ เลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายพยุ่ง สมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ

ภาคผนวก ก

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาพระ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

(๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๖) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๗) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๘) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๑๑) ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๑๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน

เดือน ๙,๔๐๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน

เดือน ๑๐,๘๔๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน

เดือน ๑๑,๕๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้อาจต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของเทศบาล

ภาคผนวก ก

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาพระ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้ความพร้อมทั้งร่างกายอารมณ์จิตใจสังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดฝึกอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาหรือสูงกว่า
๒. กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๕. ค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพตามระเบียบฯ ที่กฎหมายกำหนด

๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้อาจต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของเทศบาล

ภาคผนวก ก

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาพระ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลเบา
ชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. วุฒิการศึกษา

- ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถ
ตามกฎหมายประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจาก
หน่วยงานหรือส่วนราชการ

๕. ค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพตามระเบียบฯ ที่กฎหมายกำหนด

๖. ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้อาจต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและความ
จำเป็นของเทศบาล

ภาคผนวก ก

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาพระ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน
ด้านผลิตน้ำประปา การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และ
กระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. วุฒิการศึกษา

- ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งหรือหน้าที่ตามลักษณะงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ประกอบด้วย

- (๑) ด้านขบวนการผลิตน้ำประปา เช่น ติดตั้ง ซ่อมแซม แก้ไข ระบบไฟฟ้าประปา ระบบกรอง
น้ำประปา ระบบท่อส่งน้ำประปา และท่อจ่ายน้ำประปา
- (๒) ด้านคุณภาพน้ำประปา เช่น การตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา
- (๓) ด้านอุปกรณ์ เครื่องใช้ บำรุงรักษาระบบประปา
- (๔) ด้านแก้ไขปัญหาอุปสรรคกับผู้ใช้ น้ำประปา
- (๕) ด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖. ค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพตามระเบียบฯ ที่กฎหมายกำหนด

๗. ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้อาจต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและความ
จำเป็นของเทศบาล

ภาคผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้างตามภารกิจ
เทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอพิปูน นครศรีธรรมราช
พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและหลักเหตุผล ๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง ๑.๓ การคิดวิเคราะห์	๖๐ ๒๐ ๒๐	โดยการสอบปรนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน ๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปัจจุบัน ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๕ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ ๒.๖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมประยุกต์	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๓๐ ๓๐	โดยการสอบปรนัย
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ๓.๓ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ๓.๔ ความฉลาด ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วิสัยทัศน์	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	โดยการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้างตามภารกิจ

เทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอพิบูลย์ นครศรีธรรมราช

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและหลักเหตุผล ๑.๒ การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาวัดผล ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๖๐ ๒๐ ๒๐	โดยการสอบปรนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน ๒.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๕ ความรู้และทักษะในการดูแลเด็ก ๒.๖ ความรู้ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.๗ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	โดยการสอบปรนัย โดยการสัมภาษณ์
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ๓.๓ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ๓.๔ ความฉลาด ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วิสัยทัศน์	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้างตามภารกิจ

เทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอพิบูลย์ นครศรีธรรมราช

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)		โดยการสอบปรนัย
๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล	๓๐	
๑.๒ เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๔๐	
๑.๓ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา	๓๐	
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)		โดยการสอบปรนัย
๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๐	
๒.๒ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒	๓๐	
๒.๓ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒	๓๐	
๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๒๐	
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)		โดยการสัมภาษณ์
๓.๑ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๒๐	
๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์	๒๐	
๓.๓ บุคลิกภาพ ทักษะ	๒๐	
๓.๔ ความฉลาด ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
๓.๕ การทดสอบขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒๐	
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้างตามภารกิจ

เทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอพิบูลย์ นครศรีธรรมราช

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ) คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)		โดยการสอบปรนัย
๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล	๖๐	
๑.๒ เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๒๐	
๑.๓ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา	๒๐	
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)		โดยการสอบปรนัย
๒.๑ การติดตั้งการซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปา รวมทั้งการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา	๔๐	
๒.๒ กระบวนการปรับปรุงคุณภาพน้ำ การตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา	๔๐	
๒.๓ ระบบไฟฟ้าพื้นฐาน การใช้งานเครื่องสูบน้ำอุปกรณ์เครื่องใช้ บำรุงรักษาระบบประปา	๒๐	
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)		โดยการสัมภาษณ์
๓.๑ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๒๐	
๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์	๒๐	
๓.๓ บุคลิกภาพ ทัศนคติ	๒๐	
๓.๔ ความฉลาด ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
๓.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วิสัยทัศน์	๒๐	
รวม	๓๐๐	