



ประกาศเทศบาลตำบลจักราช

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลจักราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลให้บรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (กรณีจ้างใหม่)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป (กรณีจ้างใหม่)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป (กรณีจ้างแทนตำแหน่งที่ว่าง)

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดของตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาลได้ จะต้องมีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา
ท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง
ทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา
ท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือ
ลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงตัวว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม
ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนั้น ตามบัญชีลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก.)

๒.๓ ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พระภิกษุและสามเณร ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามหนังสือ สำนักงาน
ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

เทศบาลตำบลจักราช จะรับสมัครผู้ที่สนใจเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
โดยผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดได้ด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก
ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจักราช ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
(ในวันและเวลาราชการ) และผู้สมัครมีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพียงหนึ่งตำแหน่ง หรือสอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๓๙ ๙๓๘๒ ต่อ ๑๑

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบสรรหาเพื่อเลือกสรรฯ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง เพื่อยืนยันในวันสมัคร ดังนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่
เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาวุฒิการศึกษาเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ ที่รับรองว่าไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
ได้หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติทั่วไปข้อ ๒ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันรับสมัคร จำนวน
๑ ฉบับ

/๖) หลักฐานอื่นๆ...

๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส , สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) , สำเนาใบทหารกองเกิน (สด.๙) , สำเนาใบรับรองการผ่านงาน , สำเนาใบอนุญาตขับขีรถยนต์ชนิดที่ ๒ สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถ/รถจักรยานยนต์ , หนังสือรับรองแสดงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร หรือหนังสือรับรองแสดงการปฏิบัติงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

การรับสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่เทศบาลกำหนด และเลือกสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียว ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อทุกหน้าเอกสาร

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคนละ ๑๐๐.- บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร (ค่าธรรมเนียมในการรับสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

กำหนดวัน เวลา สถานที่ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลจักราชจะประกาศวัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจักราช หรือสอบถามได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจักราช ถนนเทศบาล ๑ อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๓๙ ๙๓๘๒ ต่อ ๑๑ ในวันและเวลาราชการ

๕. หลักเกณฑ์ในการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยในการประเมินสมรรถนะโดยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับกรณีได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครรับการเลือกสรรที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. ประกาศ วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลจักราช จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ ของเทศบาลตำบลจักราช ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนเทศบาลตำบลจักราช โดยกรอกรายชื่อเขียน/สอบภาคปฏิบัติ (สำหรับตำแหน่งที่มีการสอบข้อเขียน/สอบภาคปฏิบัติ) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ (ทุกตำแหน่ง) ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลจักราช ชั้น ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลตำบลจักราช จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจักราช อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรร ที่ขึ้นบัญชีไว้ให้ใช้บรรจุเป็นพนักงานจ้างได้เฉพาะในสังกัดเทศบาลตำบลจักราช เท่านั้น

๙. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (สอบข้อเขียน/สอบภาคปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์) จะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพ ในวันที่ประเมินสมรรถนะ และให้นำบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบไปแสดงในวันที่ประเมินสมรรถนะด้วย

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ เทศบาลตำบลจักราช จะเรียกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดในการสอบสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้าง เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบแล้ว โดยมีระยะเวลาการจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) จ้างไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

๑๐.๒ ให้นำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่มาใช้กับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑๐.๓ เทศบาลตำบลจักราช สงวนสิทธิไว้ซึ่งการจ้างเมื่อมีเหตุใดๆ ก็ตาม โดยผู้สมัครหรือพนักงานจ้างจะเรียกสิทธิใดๆ ไม่ได้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลจักราชกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายรักเกียรติ ชูแสง)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลจักราช

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลจักราช เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลจักราช
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ
การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง
ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ
จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้
งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
- ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
- ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
- ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
- ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
- ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
- ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

อัตราค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท) รวม ๑๑,๔๐๐.- บาท

๒. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.-บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท) รวม ๑๒,๘๔๐.- บาท

๓. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท) รวม ๑๓,๒๘๕.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ หรือตามที่เทศบาลตำบลจักราช

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ของตำแหน่ง)		โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ)		โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน	๕๐	
๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	๕๐	
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล		โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	๒๕	
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๕	
รวม	๓๐๐	

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
 สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลจักราช
 ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
 จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามสัญญา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา (ป.๖) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๒. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจาก นายจ้างเดิม หรือเอกสารยืนยันรับรองประสบการณ์
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด ประเภทที่ ๑ ขึ้นไป

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท/เดือน รวม ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ หรือตามที่เทศบาลตำบลจักราช

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ของตำแหน่ง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ) ๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน ๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	๕๐	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า วาจา การแต่งกาย ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	

ตำแหน่ง	คนงาน
สังกัด	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจักราช
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. เพศชาย
๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท/เดือน รวม ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ หรือตามที่เทศบาลตำบลจักราช

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ของตำแหน่ง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๓๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ) ๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน ๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	๑๕ ๑๕	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๑๐๐	

.....