ประกาศเทศบาลตำบลนาทวี
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาทวี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยเทศบาลตำบลนาทวี อำเภอนาทวี จังหวัดสงขลา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๑ ข้อ ๔ หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ตำบลนาทวี ดังนี้

๑.ตำแหน่งที่ต้องการรับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดโรงเรียนเทศบาลตำบลนาทวี กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ ผู้ที่จะสมัครเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสงขลา ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๑ ข้อ ๔ ดังนี้

๑. สัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๓.๒ คุณสมบัติ....

๓.๒ <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

๔. <u>อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ</u>

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กองช่าง ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เป็นจำนวนเงิน ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดโรงเรียนเทศบาลตำบลนาทวี กองการศึกษา ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เป็นจำนวนเงิน ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๕. <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ</u>

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาทวี ให้ขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานอัตรากำลังและสรรหา ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาทวี อำเภอนาทวี จังหวัดสงขลา ตั้งแต่วันที่ **๒๕ มกราคม – ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖** ในวันและเวลาราชการ

๖. <u>เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร</u>

๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ถ่ายมาไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป

๖.๔ สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร วุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่กำหนดทุกฉบับ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามที่กำหนด โดยต้องตรวจสอบและรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง เป็นพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๗. <u>ค่าธรรมเนียมในการสมัคร</u>

ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ คนละ ๑๐๐ บาท

๘. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</u>

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะประกาศให้ทราบ ภายใน ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาทวี อำเภอนาทวี จังหวัดสงขลา และทางเว็บไซต์ www.nathaweemun.go.th

/ ๙ หลักเกณฑ์....

๙. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร</u>

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๙.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑๐. <u>การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร</u>

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เรียงตามลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. <u>การทำสัญญาจ้าง</u>

พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับการทำสัญญาจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๒ ปี โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนดและต้องมีผู้ค้ำประกันในการทำงานตามหลักเกณฑ์ที่เทศบาลตำบลนาทวีกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอภิรักษ์ นิคมรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาทวี

ภาคผนวก ก.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาทวี
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาทวี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

---

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งานบริหารงานทั่วไป กองช่าง) รหัสตำแหน่ง ๐๑

(๑) งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ–ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

(๕) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการใช้ยานพาหนะ เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๖) จัดเตรียมการประชุม อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

****

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานที่รัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสตำแหน่ง ๐๒
(โรงเรียนเทศบาลตำบลนาทวี กองการศึกษา)

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก การเตรียมประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ครูบุคลากรหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่อไป

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) งานพัสดุ ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ (E-GP)

(๗) งานบุคลากร การจัดเก็บข้อมูลประวัติของบุคลากร การจัดทำทะเบียนคุมการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดเก็บประวัติและตรวจสอบการขาด ลา มาสาย ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

(๙) งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุป รายงานผลการประชุม การบันทึก จัดทำปฏิทินภารกิจงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร การประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร ครูภายในโรงเรียน และประชาชนผู้ใช้บริการตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) งานช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬาสี งานวิชาการฯ

(๑๒) งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

****

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

****