



ประกาศเทศบาลตำบลทับสะแก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลทับสะแก อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ประกาศลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ทำให้มีตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงมีความจำเป็นต้องสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สำหรับงานที่ขาดผู้ปฏิบัติงาน

จึงอาศัยอำนาจประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ ตำแหน่ง

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้มีการทพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานจ้างกำหนด ดังนี้
 - ๖.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๖.๒) วัณโรคระยะอันตราย

๖.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๖.๔) ดิธยาเสพติดให้โทษ

๖.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักรักษาหรือถูกสั่งให้ออกจากการรักษาไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๙. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑๐. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากการรักษา รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๔. ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการรับราชการทหาร

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทับสะแก อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว/นามสกุล (กรณีที่ชื่อ/นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

๑. พันทังงานจ้างตามภารกิจ ๑๐๐ บาท

(เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวหากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลทับสะแก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และประเมินสมรรถนะ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับสะแก ดังนี้

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

- ประเมินสมรรถนะ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๒)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือเอาเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลทับสะแก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับสะแก โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลทับสะแกกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพงษ์พันธ์ เผ่าประทาน)

นายกเทศมนตรีตำบลทับสะแก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทับสะแก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑. จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๑.๒. สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผล
เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- ๑.๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์
และติดตามผล
- ๑.๔. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๑.๕. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นในการวางแผนการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงาน
การสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น
- ๑.๖. ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์
ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๑.๗. ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- ๑.๘. วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อ
ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙. ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล
ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป
เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย
ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐. ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑. จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒. สำรวจประชาคมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓. สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔. ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑. ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒. แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทับสะแก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ
อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม
ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ๑๐ เดือน (๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ ตามที่ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๓ และ
ประกาศ กทจ. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)
ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทับสะแก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๓. ระยะเวลาการจ้าง ๑๐ เดือน (๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามที่ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๓ และ ประกาศ กทจ. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓/

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทับสะแก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ
การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ
การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน
ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร
หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง
ราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน
การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง ๑๐ เดือน (๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ ตามที่ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และ
ประกาศ กทจ. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)
ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทับสะแก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	- สอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีทักษะในตำแหน่งที่สมัคร ๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	- สอบข้อเขียน - สอบปฏิบัติ ตำแหน่ง
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ การแต่งกาย	๑๐๐	- สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

เทศบาลตำบลทับสะแก จะทำการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยทำการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลทับสะแก รายละเอียดดังนี้

เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ประเมินสมรรถนะด้านความรู้และความสามารถหรือทักษะเฉพาะ

เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ประเมินสมรรถนะด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล