



ประกาศเทศบาลตำบลแหลมสัก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (กรณีตำแหน่งว่าง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลแหลมสัก อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ มีความประสงค์จะดำเนินการ
สรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง (กรณีตำแหน่งว่าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ,ข้อ ๑๙ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน
๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เทศบาลตำบลแหลมสัก จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและ
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรာ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน
๒๕๔๗ หมวด ๑ ข้อ ๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามที่
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้

๔.๑ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น
อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดหรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐. ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)	อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา		<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว - คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว - คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกข้อความด้วยลายมือของตนเอง ให้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่กำหนดทุกฉบับ และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารให้ครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักงานเทศบาลตำบลแหลมสัก อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาคุณวุฒิทางการศึกษาที่ใช้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบรับรองการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตัวเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลแหลมสักจะถือว่าผู้สมัครผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ และวัน เวลา สถานที่ เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลแหลมสักจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ และวัน เวลา สถานที่ เข้ารับการสรรหา และเลือกสรร โดยการปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแหลมสัก อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ www.laemsak.go.th ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗

๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักสูตรการสอบ / วิธีการสรรหาและเลือกสรร	วัน/เวลา/สถานที่สอบ
๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง, หลักธรรมาภิบาล ๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น การใช้โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel เป็นต้น	วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาล อาคารโรงจอดรถดับเพลิง เทศบาลตำบลแหลมสัก ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๒. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน) ๒.๑ ทักษะคิด แรงจูงใจ ๒.๒ บุคลิกภาพ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ท่วงทีวาจา ๒.๓ ปฏิภาณไหวพริบและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	

อนึ่ง เทศบาลตำบลแหลมสักอาจมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งเทศบาลจะประกาศให้ทราบก่อนวันทำการสรรหาและเลือกสรร

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนผ่านเกณฑ์ในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จากมากไปหาน้อย

๙. การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ เทศบาลตำบลแหลมสัก จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ เทศบาลตำบลแหลมสัก จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผล แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก ให้ถือว่าบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชีไว้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในวันที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้เทศบาลทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ทำทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๐. การทำสัญญาจ้าง/การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ เทศบาลตำบลแหลมสัก จะบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดที่ได้ขึ้นบัญชี และต้องได้รับความเห็นชอบให้จ้างจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรียบร้อยแล้ว โดยจะมีหนังสือแจ้งให้มารับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมิบุคคลที่เป็นข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป เป็นผู้ค้าประกัน

๑๐.๓ หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรขาดคุณสมบัติ หรือไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลแหลมสัก อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผ่านการสรรหาและเลือกสรร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกมล บุญธีระเลิศ)

นายกเทศมนตรีตำบลแหลมสัก

บัญชีรายชื่อเขตคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับราชการและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (กรณีตำแหน่งว่าง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๒. งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ช่วยจัดเตรียมเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๔. ช่วยงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕. ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน

๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๘. ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย