



ประกาศเทศบาลตำบลบางปลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างภารกิจของเทศบาลตำบลบางปลา

ด้วยเทศบาลตำบลบางปลา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษาเทศบาลตำบลบางปลา จึงขอประกาศหลักเกณฑ์การรับสมัครให้ผู้สนใจ ได้ทราบรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้าสรรหาและเลือกสรรเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ กองการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล คือ

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ

ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ.....

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

กรณีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๕) (๖) และ(๙) ให้ผู้มีสิทธิสมัครสอบได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ (๕) (๖) และ(๙) แล้ว

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้สมัครรับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลบางปลา สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ในระหว่าง วันที่ ๖ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เฉพาะวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลา หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ทั้งนี้ผู้สมัครจะต้องมากรอกใบสมัครด้วยลายมือตนเอง (ตัวบรรจง) และลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร ปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลา และเว็บไซต์ www.bangpla-skn.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ผู้สมัครต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)
- (๓) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)
- (๔) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑ สาขาเวชกรรม แสดงว่าไม่เป็นโรคที่

ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งตัวและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบกองเกินทหาร (ส.ต. ๙) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนเมื่อได้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการเลือกสรรทั้งหมดเนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จะจ่ายค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรคืนแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต

/ ๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร...

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานที่ใช้ประกอบในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๔.๒ ในกรณีตรวจพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลบางปลาจะไม่รับสมัครหรืออาจถอนรายชื่อผู้สมัครออกจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ตามแต่กรณี

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลา หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร และเว็บไซต์ www.bangpla-skn.go.th

๕. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการเลือกสรร ดังนี้

- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป
- ทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องสอบผ่านเกณฑ์แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ (โดยจะต้องสอบผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบทั้ง ๓ ภาค รายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข.)

๖. กำหนดวันและสถานที่เลือกสรร

กำหนดวันทดสอบ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ดังนี้

- ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ น - ๑๑.๐๐ น.
- ทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๑.๐๐ น - ๑๒.๐๐ น.
- สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้น

ณ ห้องประชุมอาคารสำนักงานเทศบาล ตำบลบางปลา หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

๗. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบางปลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลา ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลา หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร และเว็บไซต์ www.bangpla-skn.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเลือกสรรเว้นแต่จะมีการเลือกสรรใหม่ในตำแหน่งเดียวกันอีก บัญชีนี้เป็นอันยกเลิก

/๘. การทำสัญญาจ้าง...

๘. การทำสัญญาจ้าง

เทศบาลตำบลบางปลา จะทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานจังหวัดสมุทรสาคร (ก.ท.จ.สมุทรสาคร) แล้วเท่านั้น โดยพนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร หรือโทรศัพท์ ๐-๓๔๔๖-๘๐๖๑ ต่อ ๒๕

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายลือชา โพธิ์อบ)
นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางปลา เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างภารกิจของเทศบาลตำบลบางปลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 ฝ่ายบริหารการศึกษา สังกัดกองการศึกษาเทศบาลตำบลบางปลา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไป ด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

-/๑.๖ จัดทำและแจกจ่าย...

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ระยะเวลาการจ้าง...

ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ. สมุทรสาคร มีมติเห็นชอบให้จ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ ปีละ ๒ ครั้ง

คุณวุฒิที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่ น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๙,๕๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ปกศ. สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๐,๘๕๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วน ราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางปลา เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างภารกิจของเทศบาลตำบลบางปลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการธุรการ

ฝ่ายบริหารการศึกษา สังกัดกองการศึกษาเทศบาลตำบลบางปลา แบ่งการทดสอบออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๑. วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

โดยให้สรุปความหรือประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุป
เหตุผลทางการเมืองเศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ
สมมุติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว
อย่างไรอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้ตีความหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือ
บทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้
ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๓. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๑) หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

จนถึงปัจจุบัน

(๓) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง

ปัจจุบัน

(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๖) เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม

ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จำนวน ๒ ข้อ ๆ ละ ๕๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัย)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป

(๒) การปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

(ภาค ค.) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของเข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น