ประกาศเทศบาลตำบลบางพลี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

ด้วยเทศบาลตำบลบางพลี อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลบางพลี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

<u>กองการศึกษา</u>

๑.ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๓ ตำแหน่ง

<u>กองช่าง</u>

๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

<u>กองการศึกษา</u>

๑.ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง

<u>กองช่าง</u>

๑.คนงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

<u>๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป</u>

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

/ (๒) โรคเรื้อน...

(๑) โรคเรื้อนในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำ ความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ต้องไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างส่วนราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในบัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ใน “ภาคผนวก ก ” แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นเอกสารและหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันและเวลาราชการ ณ งานการเจ้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางพลี อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ **ระหว่างวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘**

๔. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครึ่งตัวและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันสมัคร

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)

/ ๔.๓ สำเนาหลัก...

๔.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษาหรือประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ เป็นไปตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศ ก.

๔.๔ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้น ๑ เวชกรรม แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๕ หนังสือการรับรองผ่านงาน (ถ้ามี)

๔.๖ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ในกรณีมีการเปลี่ยนชื่อสกุล

๔.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร (ชาย)

๔.๘ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท

(ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่คืนให้ในกรณีใดทั้งสิ้น)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ

เทศบาลตำบลบางพลี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบใน **วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙** ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลบางพลี อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการและทางเว็ปไซต์ www.bangplee.go.th

๗. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบางพลี จะดำเนินการสรรหาฯ โดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีเกณฑ์การพิจารณาด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับงาน

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๓. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาค **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขที่ประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบางพลี จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ไว้ **ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี** แต่ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้นไว้ คือ

/ ๑ ผู้นั้นได้...

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือก

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามกำหนด

๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๔. ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว ให้ถือว่ายกเลิกบัญชีเก่า

๑๐. เงื่อนไขการบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบางพลี ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ โดยพนักงานจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลบางพลีกำหนด

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหาก ภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลบางพลี ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างใน กรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพัฒนพงศ์ จงรักดี)
นายกเทศมนตรีตำบลบางพลี

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางพลี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ของเทศบาลตำบลบางพลี ลงวันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย อัตราว่าง จำนวน ๓ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๑.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑.๑.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๑.๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒.๒ เอกสารหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๓. อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน

๓.๑ จบการศึกษาหลักสูตร ๔ ปี อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท และสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๒ จบการศึกษาหลักสูตร ๕ ปี อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๘๐๐.- บาท และสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. ขอบเขตการทดสอบ (ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนและวิธีการสอบสัมภาษณ์)

๔.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน

- อนุกรม และคณิตศาสตร์พื้นฐาน
- เงื่อนไขทางภาษาและสัญญาลักษณ์ตัวเลข
- หลักไวยากรณ์ทางภาษา
- กฎหมายและระเบียบทางราชการ
- ความรู้สถานการณ์ปัจจุบัน

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางพลี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ของเทศบาลตำบลบางพลี ลงวันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

๔.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

-ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ความเป็นครู มาตรฐานวิชาชีพ ทางการศึกษา และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ การสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วม

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางพลี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ของเทศบาลตำบลบางพลี ลงวันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ 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 ฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางพลี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ของเทศบาลตำบลบางพลี ลงวันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำากว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน

จบการศึกษาหลักสูตร วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

-ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ .- บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท

๔. ขอบเขตการทดสอบ (ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนและวิธีการสอบสัมภาษณ์)

๔.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน

- อนุกรม และคณิตศาสตร์พื้นฐาน
  - เงื่อนไขทางภาษาและสัญญาลักษณ์ตัวเลข
  - หลักไวยากรณ์ทางภาษา
  - กฎหมายและระเบียบทางราชการ
  - ความรู้สถานการณ์ปัจจุบัน

๔.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ การสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางพลี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ของเทศบาลตำบลบางพลี ลงวันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้ความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวทางประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กเล็กระหว่าง ๓ – ๕ ปี

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓. มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท

๔. ขอบเขตการทดสอบ (ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางพลี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ของเทศบาลตำบลบางพลี ลงวันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง) อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่งานบริการ งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท

๔. ขอบเขตการทดสอบ (ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์)

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น