



ประกาศเทศบาลตำบลพอกน้อย
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลพอกน้อย อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลพอกน้อย จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ที่เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพอกน้อย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ดังนี้
 - ๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย
 - ๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - ๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าพนักงานในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบ หรือเข้าสอบเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่เทศบาลตำบลพอกน้อย กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ให้ยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเองใน ระหว่างวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ณ สำนักปลัด เทศบาลตำบลพอกน้อย อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๒ - ๗๐๗๕๖๓ และทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.poknoi.go.th

๓.๒ หลักฐานการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าพนักงานรับสมัครสอบ กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- | | | | | |
|-------|--|-------|------|------|
| ๓.๒.๑ | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓.๒.๒ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓.๒.๓ | รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | | | |
| | ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัคร | จำนวน | ๓ | รูป |
| ๓.๒.๔ | สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบผลการเรียน | | | |
| | จำนวน | ๑ | ฉบับ | |
| ๓.๒.๕ | ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จนถึงวันสมัคร (รพ.รัฐเท่านั้น) | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓.๒.๖ | สำหรับผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วให้นำใบทหารกองเกิน | | | |
| | พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาความถูกต้อง | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓.๒.๗ | หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | | | |

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท โดยให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากไม่มีคุณสมบัติครบแล้วมาสมัคร ทางเทศบาลตำบลพอกน้อย ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงิน

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับ ผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลพอกน้อย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพอกน้อย อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร และทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.poknoi.go.th โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและ เลือกสรรด้วยตนเอง

๕. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสอบ

เทศบาลตำบลพอกน้อย จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพอกน้อย อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร และในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ จะดำเนินการสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้น ไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพอกน้อย อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร (รายละเอียดตาม ข้อ ๗)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)
รายละเอียดการสอบคัดเลือก ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๖.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๖.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

๖.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา)

๖.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๖.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

๖.๓ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา)

๖.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๑.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนภาค ความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็น ผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๗. ประกาศวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง	วันที่สอบ	เวลา	สอบ	สถานที่สอบ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	๑๔ ม.ค. ๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ตั้งแต่ ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ)	ห้องประชุม ทต.พอกน้อย
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา)	๑๔ ม.ค. ๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ตั้งแต่ ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ)	ห้องประชุม ทต.พอกน้อย
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (กองการศึกษา)	๑๔ ม.ค. ๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย)	ห้องประชุม ทต.พอกน้อย
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	๑๖ ม.ค. ๖๘	ตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ห้องประชุม ทต.พอกน้อย
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา)	๑๖ ม.ค. ๖๘	ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ห้องประชุม ทต.พอกน้อย
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (กองการศึกษา)	๑๖ ม.ค. ๖๘	ตั้งแต่ ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ห้องประชุม ทต.พอกน้อย

หมายเหตุ : สถานที่และวันเวลาสรรหาและเลือกสรรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาคและไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๙.๑ เทศบาลตำบลพอกน้อย ประกาศผลสอบผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพอกน้อย อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร และทางเว็บไซต์ของ เทศบาล www.poknoi.go.th

๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชี

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้เท่ากันอีกก็จะให้ผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่เทศบาลตำบลพอกน้อย จะมีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในประกาศผู้สอบคัดเลือกได้เข้าเป็นพนักงานจ้าง และจะทำการบรรจุแต่งตั้งก่อนที่ ก.ท.จังหวัด เห็นชอบมิได้ ให้ผู้สอบคัดเลือกได้มาทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลพอกน้อย ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือเรียกตัวให้มาทำสัญญา หากไม่มาทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด เทศบาลตำบลพอกน้อย จะถือว่าสละสิทธิ์และจะทำการเรียกผู้สอบได้ในลำดับต่อไปแทน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเสน่ห์ วชิสิงห์)

นายกเทศมนตรีตำบลพอกน้อย

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพอกน้อย เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา)

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่ จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา วิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่น ที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ภาคผนวก ข.
รายละเอียดที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพอกน้อย
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ข้อสอบแบบปรนัย) ประกอบด้วย

- ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ๑.๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ๑.๗ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๓. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- | | | |
|--|---|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๔ | คะแนน |
| ๒. ประสิทธิภาพความสามารถพิเศษ | ๔ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๔ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๔ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๔ | คะแนน |

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพอกน้อย
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด กองการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทน

-คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้ความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกับพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

โดยใช้ทักษะเฉพาะบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ภาคผนวก ข.
รายละเอียดที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพอกน้อย
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(ข้อสอบแบบปรนัย) ประกอบด้วย

- ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ๑.๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ๑.๗ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- | | | |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๑๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๑๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๑๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๑๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๑๐ | คะแนน |