



ประกาศเทศบาลตำบลฤๅษมฤ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลฤๅษมฤ อำเภอพิบูลมั่งงาหาร จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลั่ง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลตำบลฤๅษมฤ อำเภอพิบูลมั่งงาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลฤๅษมฤ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับราชการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้
 - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๒. การจ้างและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลกุดชุมภูจะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้าง และแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๒.๒ กรณีผู้สอบได้ถึงลำดับที่ที่ได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้ง ผู้มีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าในประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ตนเองไม่ได้

๑๒.๓ ผู้ผ่านการคัดเลือก และได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดชุมภูจะต้องมีบุคคลที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้ค้าประกัน

๑๒.๔ เทศบาลตำบลกุดชุมภูจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาทำสัญญาจ้างและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี แล้วเท่านั้น

๑๒.๕ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

๑๒.๖ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่เทศบาลตำบลกุดชุมภูกำหนด ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรรได้ รวมทั้งเรียกร้องความเสียหาย (ถ้ามี)

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดชุมภู ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ หากพบเห็นการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม สามารถแจ้งข้อมูลได้ที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดชุมภู หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๕๒๑-๐๙๘๘, ๐-๔๕๒๑-๐๙๘๙ ต่อ ๑๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายมนตรี ศรีคำภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดชุมภู

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกุดชุมภูง์ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(สอบวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เท่านั้น)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. สอบภาคข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการคิด วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสม
- ๑.๒. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๙. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๐. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๑๑. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๑.๑๒. ความรู้เกี่ยวกับประกาศ ก.ท.จ.อุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ปฏิบัติ) จำนวน ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

๒.๑. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) งานธุรการและงานสารบรรณ ความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือราชการได้

๓. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

- ๓.๑ พิจารณาจากเอกสารการสมัคร ข้อมูลทั่วไป ประวัติบุคคล ประสบการณ์ในการทำงาน
- ๓.๒ พิจารณาจากความรู้ ความสามารถทั่วไป ความสามารถพิเศษ
- ๓.๓ พิจารณาจากบุคลิกภาพลักษณะทั่วไป กิริยา ท่าทาง ท่วงที วาจา อารมณ์ อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ ทัศนคติ อื่นๆ เป็นต้น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๓ ภาค ดังนี้

- | | | |
|-----|---|-----------------|
| ๘.๑ | สอบภาคข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของท้องถิ่น | จำนวน ๑๐๐ คะแนน |
| ๘.๒ | สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน ๑๐๐ คะแนน |
| ๘.๓ | สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) | จำนวน ๑๐๐ คะแนน |
- รายละเอียดหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกตาม เอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครจะต้องผ่านการเลือกสรร และสอบได้คะแนนในแต่ละภาค และการตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมแต่ละภาคตามที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกโดยขึ้นบัญชีเรียงตามลำดับที่จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลกุตชมภู จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลกุตชมภู เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกุตชมภู www.kudchomphu.go.th และ เฟซบุ๊ก <https://www.facebook.com/KudChmphu/>

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน พิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรแต่ละตำแหน่งจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วบัญชีการสอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนนั้นเป็นอันยกเลิก

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

- ๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่เทศบาลตำบลกุตชมภูกำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- ๔) ท้นกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
- ๕) ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี้ และหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด เทศบาลตำบลกุตชมภูอาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลฤๅษณภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
 ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลฤๅษณภูมิ อำเภอพิบูลย์มังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ 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

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ ดังนี้

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.ก.ศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๕๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๕๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๕๕ บาท

- สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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 ที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๓. การสมัครสอบ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้สมัครสอบ ติดต่อบริษัทสมัคร ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลลุดชมภู หมู่ที่ ๕ ตำบลลุดชมภู อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

๓.๒ การสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานได้ด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลลุดชมภู หมู่ที่ ๕ ตำบลลุดชมภู อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี **ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ เท่านั้น** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และหากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลลุดชมภู หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๒๑-๐๙๘๘, ๐-๔๕๒๑-๐๙๘๙ ต่อ ๑๔

๓.๓ ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้ถูกต้องเรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงินและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่เทศบาลตำบลลุดชมภูกำหนด

๓.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครฯ นี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร (ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น) เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้น

๕. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีก่อน

๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ใบสมัคร

๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ แผ่น

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ