

**ประกาศเทศบาลตำบลห้วยเม็ก**

**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4**

………………………………........…

ด้วยเทศบาลตำบลห้วยเม็ก มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานจ้าง (งบประมาณ 2564-2566) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลห้วยเม็ก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖4 จำนวน 3 ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบกับหมวด 4 ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานของเทศบาลตำบลห้วยเม็ก ดังต่อไปนี้

 **1.** **ตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัครสรรหาและเลือกสรร**

 ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

 **กองการศึกษา**

 - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

 1.2 พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

 **สำนักปลัด**

 - ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

 **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

 - ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ จำนวน 1 อัตรา

 **๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

 ผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังต่อไปนี้

 2.1 **คุณสมบัติทั่วไป** ผู้สมัครรับสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามหมวด 1 ข้อ 14 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2547 ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองใด

- 2 -

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

 **3. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

 - ผู้สนใจขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยเม็ก(สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่) **ตั้งแต่วันที่ 15-25 ก.พ. 2564 ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐–๑๖.๓๐ น.** ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ 0-4384-0055

**4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

 ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

**- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

(๒) สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

โดยให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนากำกับไว้ด้วย

(๓) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ 201 (4) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่สมัคร จำนวน 1 ฉบับ

(๔) หลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่รับสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ โดยให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนากำกับไว้ด้วย

(5) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบรับรองการผ่านงาน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ โดยให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนากำกับไว้ด้วย

 **- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา**

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

(๒) สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

โดยให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนากำกับไว้ด้วย

(๓) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ 201 (4) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่สมัคร จำนวน 1 ฉบับ

(๔) หลักฐานการศึกษา (ไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษา)

(๕) สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงาน ขับรถยนต์ ใช้ใบขับขี่ประเภทที่ 1)

(6) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใบรับรองการผ่านงาน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ โดยให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนากำกับไว้ด้วย

(7) หนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่น หรือส่วนราชการ ที่มีความชำนาญและมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี

- 3 -

 **- ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ จำนวน ๑ อัตรา**

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

(๒) สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

โดยให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนากำกับไว้ด้วย

(๓) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ 201 (4) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่สมัคร จำนวน 1 ฉบับ

(๔) หลักฐานการศึกษา (ไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษา)

(๕) สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงาน ขับรถบรรทุกขยะ ใช้ใบขับขี่ประเภทที่ 2)

(6) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใบรับรองการผ่านงาน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ โดยให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนากำกับไว้ด้วย

(7) หนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่น หรือส่วนราชการ ที่มีความชำนาญและมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี

 ในการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลห้วยเม็กถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร **ส่วนพระภิกษุหรือสามเณรไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร** (ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538)

 **5. ค่าธรรมเนียมการสมัครสรรหาและเลือกสรร**

 ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียม จำนวน 100 บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครสรรหาและเลือกสรร จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

**6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

 เทศบาลตำบลห้วยเม็ก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง พร้อมวัน เวลา และสถานที่ ที่จะทำการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่** **1 มีนาคม 2564** โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยเม็ก อำเภอห้วยเม็ก จังหวัดกาฬสินธุ์ (บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยเม็ก) ทั้งนี้ เทศบาลตำบลห้วยเม็กขอสงวนสิทธิที่จะเพิกถอนรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือไม่อนุญาตให้มีผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเข้าห้องสอบ เมื่อตรวจพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด

**7. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร**

 เทศบาลตำบลห้วยเม็ก จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่** **11 มีนาคม 2564**ตั้งแต่**เวลา 09.00 น.** เป็นต้นไป ณ หอประชุมเทศบาลตำบลห้วยเม็ก

**8. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร**

 เทศบาลตำบลห้วยเม็ก จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่** **12 มีนาคม2564** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยเม็ก อำเภอห้วยเม็ก จังหวัดกาฬสินธุ์ (บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยเม็ก)

- 4 -

 **9. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร**

9.1 เทศบาลตำบลห้วยเม็ก จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

 9.2 หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลห้วยเม็ก จะยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

 (1) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

 (2) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

 (3) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่

 **10. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

 เทศบาลตำบลห้วยเม็กจะทำการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

 **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

 (1) สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียนคะแนน เต็ม 100 คะแนน

 (2) สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียน

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

(3) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

 **ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)**

 (1) สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนน เต็ม 100 คะแนน

 (2) สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบปฏิบัติ

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

(3) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

 **ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ**

 (1) สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนน เต็ม 100 คะแนน

 (2) สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบปฏิบัติ

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

(3) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

 ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้สมัครสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งก่อน และจึงให้ผู้ที่สอบได้คะแนนเรียงลงมาตามลำดับ และผ่านเกณฑ์กำหนดในแต่ละภาค เข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

- 5 -

**11. เกณฑ์การตัดสิน**

 ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้จะต้องผู้ที่สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และจะต้องสอบได้คะแนนรวมแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

**๑2. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

 เทศบาลตำบลห้วยเม็ก จะประกาศโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่สมัครในลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และการพิจารณาว่าจะให้ผู้ใดอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด

 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลตำบลห้วยเม็กจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

 **13. การทำสัญญาจ้าง**

 ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล ห้วยเม็ก ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และเทศบาลตำบลห้วยเม็กจะทำสัญญาจ้างตามตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามระยะเวลา ค่าตอบแทนที่กำหนดท้ายประกาศรับสมัครนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์

 การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการโดยยึดสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อย่าหลงเชื่อ หรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มคน หรือผู้แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

 **๑4. การสงวนสิทธิ**

 เทศบาลตำบลห้วยเม็กขอสงวนสิทธิที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลห้วยเม็ก โดยผู้ที่เข้าทำการเลือกสรรหรือผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหาย

ใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ให้ถือว่าผู้เข้าทำการเลือกสรรทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้อย่างดีทุกคนแล้ว

 จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

 ประกาศ ณ วันที่ 27 เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖4



 ว่าที่ร้อยตรี

 (นที มูลสมบัติ)

 ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

 นายกเทศมนตรีตำบลห้วยเม็ก

**ภาคผนวก ก.**

**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลห้วยเม็ก**

**เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง**

**ของเทศบาลตำบลห้วยเม็ก อำเภอห้วยเม็ก จังหวัดกาฬสินธุ์**

**.................................**

**ชื่อตำแหน่ง :** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**ตำแหน่งประเภท :** คุณวุฒิ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นต้อน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 **โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้**

**ด้านการปฏิบัติการ**

 1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมเป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

 2. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

 3. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

 4. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

 5. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

 6. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสาถนที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

 7. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

 8. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

 9. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

 11. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

**ด้านการบริการ**

1. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

 2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

 3. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

 4. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

 **มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก

สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

วิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

 1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จ

 พระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1

 1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2

 1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

 1.5 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1

2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

 2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1

 2.2 ทักษะการประสานงาน ระดับ 1

 2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 1

 2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1

 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน

 3.2.1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 1

 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1

 3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 1

**ระยะเวลาการจ้าง**

 พนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน 4 ปี (ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566 และไม่ก่อนคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ได้มีมติเห็นชอบให้จ้าง

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

 - อัตราค่าตอบแทน เดือนละ 9,400 บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท รวมเป็นเงิน 11,400 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

**ภาคผนวก ก.**

**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลห้วยเม็ก**

**เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง**

**ของเทศบาลตำบลห้วยเม็ก อำเภอห้วยเม็ก จังหวัดกาฬสินธุ์**

**.................................**

**ชื่อตำแหน่ง :** พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)

**ตำแหน่งประเภท :** ทักษะ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

(1) ไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษา

 (2) มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ประเภทที่ 1 ที่ได้รับอนุญาตจากกรมขนส่งทางบก (ชนิดที่ 1)

 (3) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม **มีความชำนาญและมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ต่ำกว่า 5 ปี** โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่น หรือส่วนราชการ

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

 - ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **คะแนนเต็ม** | **วิธีการประเมิน** |
| 1. ความรู้ (ในหน้าที่ของตำแหน่ง) -ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานในหน้าที่/การบำรุงรักษา/เครื่องหมายกฎจราจร | 50 | ข้อเขียน |
| 2. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง) | 50 | ข้อเขียน |
| 3. ทักษะในการขับรถยนต์ 3.1 การเดินหน้า (20 คะแนน) 3.2 การถอยหลัง (20 คะแนน) 3.3 การเลี้ยวโค้ง (20 คะแนน) 3.4 การเข้าจอด (20 คะแนน) 3.5 การขึ้นเนิน (20 คะแนน) | 100 | ปฏิบัติ |
| 4.คุณสมบัติส่วนบุคคล 4.1 ประวัติส่วนตัว (10 คะแนน) 4.2 บุคลิกท่วงทีวาจา (10 คะแนน) 4.3 มนุษยสัมพันธ์ (10 คะแนน) 4.4 ทัศนคติ แรงจูงใจ (10 คะแนน) 4.5 ปฏิภาณไหวพริบ (10 คะแนน) 4.6 ประสบการณ์ทำงาน (10 คะแนน) 4.7 ความรู้ความสามารถพิเศษ (10 คะแนน) 4.8 การสื่อสาร (10 คะแนน) 4.9 ความมั่นคงในอารมณ์ (10 คะแนน) 4.10 ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (10 คะแนน)  | 100 |  การสัมภาษณ์  |
| **รวม** | **300** |  |

**ระยะเวลาการจ้าง**

 พนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน 4 ปี (ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566 และไม่ก่อนคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ได้มีมติเห็นชอบให้จ้าง

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

 - อัตราค่าตอบแทน เดือนละ 9,400 บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท รวมเป็นเงิน 11,400 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

**ภาคผนวก ก.**

**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลห้วยเม็ก**

**เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง**

**ของเทศบาลตำบลห้วยเม็ก อำเภอห้วยเม็ก จังหวัดกาฬสินธุ์**

**.................................**

**ชื่อตำแหน่ง :** พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

**ตำแหน่งประเภท :** ทักษะ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

(1) ไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษา

 (2) มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ประเภทที่ 2 ที่ได้รับอนุญาตจากกรมขนส่งทางบก

 (3) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม **มีความชำนาญและมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ต่ำกว่า 5 ปี** โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่น หรือส่วนราชการ

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

 - ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **คะแนนเต็ม** | **วิธีการประเมิน** |
| 1. ความรู้ (ในหน้าที่ของตำแหน่ง) -ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานในหน้าที่/การบำรุงรักษา/เครื่องหมายกฎจราจร | 50 | ข้อเขียน |
| 2. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง) | 50 | ข้อเขียน |
| 3. ทักษะในการขับรถยนต์ 3.1 การเดินหน้า (20 คะแนน) 3.2 การถอยหลัง (20 คะแนน) 3.3 การเลี้ยวโค้ง (20 คะแนน) 3.4 การเข้าจอด (20 คะแนน) 3.5 การขึ้นเนิน (20 คะแนน) | 100 | ปฏิบัติ |
| 4.คุณสมบัติส่วนบุคคล 4.1 ประวัติส่วนตัว (10 คะแนน) 4.2 บุคลิกท่วงทีวาจา (10 คะแนน) 4.3 มนุษยสัมพันธ์ (10 คะแนน) 4.4 ทัศนคติ แรงจูงใจ (10 คะแนน) 4.5 ปฏิภาณไหวพริบ (10 คะแนน) 4.6 ประสบการณ์ทำงาน (10 คะแนน) 4.7 ความรู้ความสามารถพิเศษ (10 คะแนน) 4.8 การสื่อสาร (10 คะแนน) 4.9 ความมั่นคงในอารมณ์ (10 คะแนน) 4.10 ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (10 คะแนน)  | 100 |  การสัมภาษณ์  |
| **รวม** | **300** |  |

**ระยะเวลาการจ้าง**

 พนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน 4 ปี (ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566 และไม่ก่อนคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ได้มีมติเห็นชอบให้จ้าง

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

 - อัตราค่าตอบแทน เดือนละ 9,400 บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท รวมเป็นเงิน 11,400 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

**ภาคผนวก ข.**

**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**...........................................................................**

**หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น 3 ภาค โดยมีคะแนนรวม 300 คะแนน

**1. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

 - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

 - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา

 - ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

**2. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

 - ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เอกสารภาคผนวก ก.)

**3. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ข้อสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

 - ประวัติส่วนตัว 10 คะแนน

 - บุคลิกท่วงทีวาจา 10 คะแนน

 - มนุษยสัมพันธ์ 10 คะแนน

 - ประวัติการศึกษา 10 คะแนน

 - ทัศนคติและอุปนิสัย 10 คะแนน

 - การแต่งกาย 10 คะแนน

 - ประสบการณ์ทำงาน 10 คะแนน

 - การสื่อสาร 10 คะแนน

 - ความรู้ความสามารถพิเศษ 10 คะแนน

 - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง 10 คะแนน