



ประกาศเทศบาลตำบลนครไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลนครไทย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนครไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘, ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนครไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร มี ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา คือ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคลประจำกองคลัง และรถตู้กองการศึกษา)

จำนวน ๒ อัตรา

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์บรรทุกขยะ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๗) ไม่เป็นผู้...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ในวันทำสัญญาจ้าง ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดการทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี หรือตามที่ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบ

๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป กำหนดการทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๑ ปี

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๒) เทศบาลตำบลนครไทย อำเภอนครไทย จังหวัดพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครทุกคนต้องกรอกใบสมัคร พร้อมแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐบาล จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) เอกสารแสดงคุณสมบัติที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ภาคผนวก ก.) จำนวน ๑ ชุด

(๗) สำเนาภาพถ่ายหลักฐาน อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ประกาศนียบัตรรับรองการอบรม ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิด ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น ทั้งนี้ผู้สมัครต้องเขียนคำรับรองในเอกสารทุกฉบับว่า ถ่ายจากต้นฉบับจริง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนครไทย

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) (เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สถานที่สรรหาและเลือกสรร วันเวลาสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนครไทยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สถานที่ วันเวลาเลือกสรร ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

๘. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนครไทยจะดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง โดยวิธีการ สอบข้อเขียน , สอบสัมภาษณ์ และ/หรือทดลองปฏิบัติ (ภาคผนวก ข.)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนน แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การขึ้นบัญชีและยกเลิบบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนครไทย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลนครไทย จะขึ้นบัญชีโดยแยกเป็นแต่ละตำแหน่ง และขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ การยกเลิบบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรคือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการจ้าง และแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างภายในเวลาดำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ ได้ตามกำหนดเวลาในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร
- (๔) เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๔
- (๕) เป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป และ/หรือ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร

๑๑. กำหนดการทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลนครไทย และเมื่อเทศบาลตำบลนครไทยได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเอกชัย ไศจิวิศาล)

นายกเทศมนตรีตำบลนครไทย

*** เทศบาลตำบลนครไทย ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าว ในรูปของ คณะกรรมการ โดยยึดหลักความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อ หรือยอมเสีย ทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใด เกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตขอได้โปรดแจ้งเทศบาลตำบลนครไทยพร้อมหลักฐานทราบ เพื่อจักได้ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป โทรศัพท์ ๐-๕๕๓๘-๘๐๑๔ , <http://www.nakhonthai.go.th/> เมนู รับเรื่อง ร้องเรียน, facebook เทศบาลตำบลนครไทย , ตู้ ปณ. ๑๙ , หรือที่อยู่ ๔๑๑ หมู่ ๓ ตำบลนครไทย อำเภอนครไทย จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๒๐

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลนครไทย อำเภอนครไทย จังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือน ๙,๔๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ไม่เกินเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท

๓. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
- ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้
- ๓.๑ พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคลประจำกองคลัง และรถตู้กองการศึกษา)
จำนวน ๒ อัตรา
- ๓.๓ พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่ ๓.๑ ต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์

ลำดับที่ ๓.๒ ต้องมีใบอนุญาตขับรถทุกประเภทชนิดที่ ๒ ขึ้นไป

อัตราค่าตอบแทน

ลำดับที่ ๓.๑ และ ๓.๒ เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ลำดับที่ ๓.๓ เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ
เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลนครไทย อำเภอนครไทย จังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

หลักสูตรและวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

จะทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ที่เหมาะสมกับระดับ
ความรู้ ความสามารถของตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลตำบลนครไทย
- (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

จะทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ที่เหมาะสมกับระดับ
ความรู้ ความสามารถของตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

(๑) ทดสอบภาคปฏิบัติ (๖๐ คะแนน)

จะทดสอบทักษะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ทดสอบทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft word, Excel, Power point)

(๒) วิธีการสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน) ดังนี้

จะประเมินผู้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของ ผู้เข้ารับการเลือกสรรและจากการสัมภาษณ์ เช่นความรู้ทั่วไป ที่อาจใช้เป็น
ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์
ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม
และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

จะทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ที่เหมาะสมกับระดับความรู้
ความสามารถของตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลตำบลนครไทย
- (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- (๔) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก)
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

๒.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

(๒) ทดสอบภาคปฏิบัติ (๖๐ คะแนน)

จะทดสอบทักษะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ทดสอบทักษะเกี่ยวกับการใช้ถังเคมีดับเพลิง การวิ่งสายดับเพลิงและใช้หัวฉีดดับเพลิง การ
ใช้เครื่องมือกู้ภัย (เครื่องตัดถ่าง) การใช้เชือกกู้ภัย

(๒) วิธีการสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน) ดังนี้

จะประเมินผู้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของ ผู้เข้ารับการเลือกสรรและจากการสัมภาษณ์ เช่นความรู้ทั่วไป ที่อาจใช้เป็น
ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์
ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม
และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๓. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

จะทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลตำบลนครไทย
- (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- (๔) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

(๑) ทดสอบภาคปฏิบัติ (๖๐ คะแนน) ดังนี้

ทดสอบทักษะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน) ดังนี้

จะประเมินผู้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของ ผู้เข้ารับการเลือกสรรและจากการสัมภาษณ์ เช่นความรู้ทั่วไป ที่อาจใช้เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น