



ประกาศเทศบาลเมืองชลุ่ง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองชลุ่ง

ด้วยเทศบาลเมืองชลุ่ง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รวมจำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนเทศบาลเมืองชลุ่ง ๒ และโรงเรียนเทศบาลเมืองชลุ่ง ๑ (บุรีวิทยาคาร) สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองชลุ่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน (กลุ่มงานธุรการ/บันทึกข้อมูล) เลขที่ประจำตำแหน่ง ๓๔๗๔-๕ โรงเรียนเทศบาลเมืองชลุ่ง ๒ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองชลุ่ง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ประจำตำแหน่ง ๐๖๐-๔(พ) โรงเรียนเทศบาลเมืองชลุ่ง ๑ (บุรีวิทยาคาร) สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองชลุ่ง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครคัดเลือกตำแหน่งใด จะต้องมีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น และสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น ตามแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่สามารถรับสมัครคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจได้ ตามความในข้อ ๕ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. หลักฐานและเอกสารในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของเอกสารอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบประกาศนียบัตรการศึกษา

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๒ รูป

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๔ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ได้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย

๓.๕ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - นามสกุล , สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

๔.๑ ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนการสอน ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๔.๒ ตำแหน่งการโรง ตำแหน่งละ ๕๐ บาท

๕. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและดำเนินการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกโปรดติดต่อสอบถามขอใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ที่งานการเจ้าหน้าที่ กองการศึกษา เทศบาลเมืองขลุง โทรศัพท์ ๐-๓๙๔-๔๒๖๙๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๓-๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก และการประกาศผลการคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองขลุง

๖.๒ ดำเนินการสอบในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองขลุง สำนักงานเทศบาลเมืองขลุง และให้มารายงานตัวก่อนเวลาสอบเวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.

๖.๓ ประกาศผลการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ และรายงานตัวภายในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ถ้าไม่มารายงานตัวในวัน เวลา ดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ

๗. วิธีการคัดเลือก

๗.๑ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน ประเมินสมรรถนะผู้สมัครโดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัครและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อารมณ์ ทักษะคิด การปรับตัวเองเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ เชี่ยวชาญและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๗.๒ ตำแหน่ง ภารโรง ประเมินสมรรถนะผู้สมัครโดยการทดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัคร และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อารมณ์ ทักษะคิด การปรับตัวเองเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ เชี่ยวชาญและบุคลิกภาพอย่างอื่น และต้องสามารถอ่าน-เขียนภาษาไทยได้ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญทางช่างไม้ ช่างปูน และซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน การสอน อาคารสถานศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ได้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ใช้เกณฑ์คะแนนรวมผ่านร้อยละ ๖๐ และในการประกาศผลจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงไปหาต่ำตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่ได้แล้ว บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลพิจารณาเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะ ในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุในลำดับถัดไป และผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีที่ได้รับการจัดจ้าง ตามตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร

๙ การทำสัญญาจ้าง

เทศบาลเมืองชลุ้ง จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งให้เป็นไปตาม
อัตราว่าง การออกคำสั่งจ้างและการทำสัญญาจ้างจะดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและขอรับใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่
กองการศึกษา เทศบาลเมืองชลุ้ง โทรศัพท์ ๐-๓๙๔-๔๒๖๙๒ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายบุรินทร์ ชนอุฒนนาน)
นายกเทศมนตรีเมืองชลุ้ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองขลุง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองขลุง
ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

.....

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน (กลุ่มงานธุรการ / บันทึกข้อมูล) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ 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 และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่หรือทรัพย์สินของทางราชการมิให้ สูญหาย ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน-การสอน อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือน มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒