



ประกาศเทศบาลตำบลบางละมุง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลบางละมุง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยเทศบาลตำบลบางละมุง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบางละมุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในงานขับรถยนต์ และมีความรู้ความสามารถและมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการ ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ กองวิชาการและแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าจ้าง คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับเงินค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๔๐๐.-บาท

- อัตราค่าจ้าง คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับเงินค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๒,๘๔๐.-บาท

- อัตราค่าจ้าง คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับเงินค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.-บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๕.-บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคาร และธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคาร และธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป

เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง คนงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองช่าง จำนวน ๒ อัตรา

- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท/เงินค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.-บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ตำแหน่ง คนสวน กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท / เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.-บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อมไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ตัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ข. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๙) ไม่เป็นข้าราชการ...

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ค. ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ง. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจและมีความประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบางละมุง ขอรับใบสมัคร และสมัครด้วยตนเองได้ทั้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางละมุง ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ (วันจันทร์ - วันศุกร์)

จ. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสาร หลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๑. ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน

ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป

๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๕. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๖. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๗. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ใบทหารกองเกิน (ส.ต.๙) (ถ้ามี)

เป็นต้น

๘. เทศบาลตำบลบางละมุง ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร

ฉ. วิธีการเลือกสรร

การเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบางละมุง โดยใช้วิธีการประเมินสมรรถนะ (สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์) ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งประกอบด้วย

๑. ความรู้ของผู้สมัครในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของผู้สมัครในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ของผู้สมัคร ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ และจะดำเนินการ (สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์) เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันจันทร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สอบข้อเขียน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประสานงาน ชั้น ๒ เทศบาลตำบลบางละมุง และ (สอบสัมภาษณ์) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมประสานงาน ชั้น ๒ และจะประกาศผลการเลือกสรรในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

ข. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร โดยมีคะแนน
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ค. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบางละมุง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่
ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ทุกตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วัน
ขึ้นบัญชีหากมีการเลือกสรรกรณีเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายลิขิต สิริมนรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางละมุง