



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ข้อ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ในวันสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็น...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง โดยให้ยื่นใบสมัคร และเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ ๐-๕๕๙๔-๓๓๔๙ ต่อ ๑๙

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้ใดประสงค์รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานการรับสมัคร สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียน

ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปด้วยตัวบรรจง)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษาจำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

(ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

(๗) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับผู้สมัครเพศชาย (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น)

หรือได้รับยกเว้น (ถ้ามี)

(๘) หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะ

เฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท

ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียว การรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะไม่ย่ำคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครของการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้นและจะไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นบัญชี การส่งจ้าง หรือถ้าได้รับการแต่งตั้งทำสัญญาจ้างแล้ว ก็จะต้องให้พ้นจากตำแหน่งโดยพลัน

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวงอำเภอศรีราชา จังหวัดสุโขทัย และทางเว็บไซต์ www.thungluangsk.go.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวงอำเภอศรีราชา จังหวัดสุโขทัย และทางเว็บไซต์ www.thungluangsk.go.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ที่เทศบาลตำบลทุ่งหลวงกำหนดตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสรรหาและเลือกสรรแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจ้างจะเรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง อำเภอศรีราชา จังหวัดสุโขทัย และทางเว็บไซต์ www.thungluangsk.go.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๘.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว ให้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลทุ่งหลวงจะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัยก่อน ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร เทศบาลตำบลทุ่งหลวงจะดำเนินการถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับค่าตอบแทนตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ

เทศบาลตำบลทุ่งหลวงขอสงวนสิทธิ ที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้กรณีที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างของเทศบาล โดยผู้ที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้โดยละเอียดแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายแมน เสือทุ่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ
 แบบทำายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภทพนักงานตามภารกิจ

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อกับและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กิจการสาธารณชน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๒. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๒ ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการ งานลักษณะใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความรู้ในการใช้หลักภาษาไทย การสรุปความ หรือการตีความ จากบทความหรือข้อความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือ การทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความสามารถด้านภาษาไทย</p> <p>๑.๒ การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาการวัดผล</p> <p>๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน (ปรนัย) ๕๐ ข้อ
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๒ พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๓ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๔ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๕ พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒.๖ พ.ร.ก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน (ปรนัย) ๕๐ ข้อ
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>๓.๑ ทักษะคติในการทำงาน</p> <p>๓.๒ บุคลิกภาพ การแต่งกาย ท่วงทีวาจา</p> <p>๓.๓ ประสบการณ์ ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ</p> <p>๓.๕ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐ คะแนน	

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑.๑ ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายและความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือดับเพลิง - วิ่งระยะทาง ๒,๐๐๐ เมตร/๑๕ นาที - ซิทอัพ (Sit-up) จำนวน ๒๕ ครั้ง/๒ นาที - วิดพื้น จำนวน ๒๕ ครั้ง/๒ นาที - วิ่งต่อสายดับเพลิง	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบปฏิบัติ
๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๒.๑ ทักษะคติในการทำงาน ๒.๒ บุคลิกภาพ การแต่งกาย ท่วงทีวาจา ๒.๓ ประสบการณ์ ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ ๒.๕ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐ คะแนน	

๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑.๑ ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบปฏิบัติ
๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๒.๑ ทักษะคติในการทำงาน ๒.๒ บุคลิกภาพ การแต่งกาย ท่วงทีวาจา ๒.๓ ประสบการณ์ ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ ๒.๕ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐ คะแนน	