



ประกาศเทศบาลตำบลดอนตรอ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลดอนตรอ

ด้วยเทศบาลตำบลดอนตรอ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดอนตรอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๘ , ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ(สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

(๑) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง

อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น

ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้าง หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลดอนตรอ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๑๓-๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่น้กปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๗๗-๒๗๕๔, ๐-๗๕๗๗-๒๕๕๑

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร จะต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcrip) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับแต่วันที่ยื่นตรวจร่างกาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาใบสำคัญทางทหาร (สด.๔) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว (สด.๔๓) หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) สำเนาใบขับขี่ยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

เทศบาลตำบลดอนตรอ ไม่รับสมัคร ฯ พระภิกษุหรือสามเณรตามหนังสือที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือก ก็จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๖. เงื่อนไขการสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้องเทศบาลตำบลดอนตรอ จะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร หรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแก่กรณี

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลตำบลดอนตรอ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลดอนตรอ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนตรอ หรือติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๗๗-๒๗๕๔ , ๐-๗๕๗๗-๒๕๕๑

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการคัดเลือกมีดังนี้

๘.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๘.๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๑.๒ และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๘.๑.๓ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๘.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๘.๒.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๘.๒.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๘.๒.๓ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องได้คะแนนแต่ละภาคของการสอบไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน และคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

เทศบาลตำบลดอนตรอ กำหนดดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป รายละเอียดให้ตรวจสอบจากประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๑๐.๒ พนักงานขั้บรณนค์ (พนักงานจ้างท้วไป)

เทศบาลต้าบลดอนตรอ ก้าหนดต้าเนนการสอบภาคควมรู้ควมสามารถท้วไป (ภาค ก) และภาคควมรู้ควมสามารถเฉพาะต้าเนนง (ภาค ข) ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่วเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. และภาคควมเหมาะสมก้บต้าเนนง (ภาค ค) ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่วเวลา ๑๓.๐๐ น. เบนต้นไป รายละเอียดให้ตรวจสอบจากประกาศบัญญัติรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

เทศบาลต้าบลดอนตรอ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามล้าดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ส้านักงานเทศบาลต้าบลดอนตรอ หรือติดต่อสอบถามได้ที่ ส้านักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๗๗-๒๗๕๔ , ๐-๗๕๗๗-๒๕๕๑

๑๒. การข้ันบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) การข้ันบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเบนพนักงานจ้าง จะเรียงล้าดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบรวมกันสูงสุดลงมาตามล้าดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเบนผู้อยู่ในล้าดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเบนผู้อยู่ในล้าดับที่สูงกว่า

(๒) การข้ันบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร จะข้ันบัญชีไว้ ๑ ปี นับตั้งแต่ววันประกาศผลการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ข้ันบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งน้เเบนอันยกเลิก

(๓) กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจ้านวนอ้ตราว่าง และภายหลังมีอ้ตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลต้าบลดอนตรอ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายกเทศมนตรีต้าบลดอนตรอ โดยควมเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจ้างหวัดนครศรีธรรมราชอาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

(๔) ผู้ที่ได้ข้ันบัญชีผู้รับการสรรหาและการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต้าไปน้ ให้เบนอันยกเลิกการข้ันบัญชีผู้ข้ันไว้ในบัญชีการสรรหาและการเลือกสรรได้

๔.๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในการสรรหาและการเลือกสรร

๔.๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ก้าหนด

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) เทศบาลต้าบลดอนตรอ จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรมาทำสัญญาจ้าง โดยทำเบนหนังสือจ้างให้ทราบล้่วงหน้า โดยผู้รับจ้างต้องมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างก้บเทศบาลต้าบลดอนตรอตามเวลาที่ก้าหนด

(๒) ผู้ได้รับการข้ันบัญชีจะได้รับการทำสัญญาจ้างเบนพนักงานจ้างตามล้าดับที่ในแต่วละต้าเนนงตามต้าเนนงว่างของเทศบาลต้าบลดอนตรอ โดยควมเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจ้างหวัดนครศรีธรรมราช โดยจะต้องทำสัญญาจ้างและสัญญาค้าประกันตามแบบที่เทศบาลต้าบลดอนตรอก้าหนดและเมือสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างอาจมีการต่อสัญญาได้โดยยึดหลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จึงประกาศให้ทราบโดยท้วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวัชร สุขเกื้อ)

นายกเทศมนตรีต้าบลดอนตรอ

ผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนครอ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๓.๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจะจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๓.๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓.๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๓.๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดเก็บรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๓.๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓.๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๓.๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๓.๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ ด้านการบริการ

๓.๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จคล่อง

๓.๒.๒ ประสานงานเกี่ยวกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องงานกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--|---------|
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

๕. ระยะเวลาการจ้าง

จ้างคราวละระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

๖. ค่าตอบแทน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.ท.จังหวัดนครศรีธรรมราชกำหนด

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.ท.จังหวัดนครศรีธรรมราชกำหนดกำหนด

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.ท.จังหวัดนครศรีธรรมราชกำหนดกำหนด

ผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดอนตรอ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๓. หน้าที่รับความผิดชอบของตำแหน่ง

มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษาเบื้องต้น แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการขับรถยนต์บันทึกการใช้รถยนต์ การบันทึกและการใช้รถยนต์ การบันทึกและการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในราชการเทศบาลตำบลดอนตรอ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์คันที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษาเบื้องต้น แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการขับรถยนต์บันทึกการใช้รถยนต์ การบันทึกและการใช้รถยนต์ การบันทึกและการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในราชการเทศบาลตำบลดอนตรอ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์คันที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒.๒ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการขับรถยนต์

๒.๓ ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.ท.จังหวัด นครศรีธรรมราชกำหนด

ผนวก ข.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดอนตรอ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เหตุการณ์ปัจจุบัน ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์	๑๐๐	สอบข้อเขียนปรนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - มีความรู้ความจำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ - ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เกี่ยวกับเรื่องบัญชีและระบบบัญชี - ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ - ทักษะการบริหารข้อมูล	๑๐๐	สอบข้อเขียนปรนัย และหรือสอบปฏิบัติ
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษยสัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรม จริยธรรม แรงจูงใจ ทศนคติในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ผนวก ข.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดอนตรอ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้ความสามารถทั่วไป ทักษะการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เหตุการณ์ปัจจุบัน ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ - กฎจราจร	๑๐๐	สอบข้อเขียนปรนัย และหรืออัตนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ทักษะด้านการขับรถยนต์ - ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานของเครื่องยนต์ ความสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษยสัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรม จริยธรรม แรงจูงใจ ทักษะคติในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน ฯลฯ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์