



ประกาศเทศบาลตำบลคลองปราบ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลคลองปราบอำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเข้าปฏิบัติราชการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

อาศัยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาลลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ)

๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒. พนักงานจ้างประเภททั่วไป

๒.๑ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบผลิตน้ำประปา)

สังกัดกองช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง (ภาคผนวกแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาลลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๘) ไม่เป็นผู้เคย...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรตำแหน่งใด ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศ)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง **ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙** ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองปราบเลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๔-๔๑๑๗ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.klongprab.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับอย่างละ ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

- ๑) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและ ไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ปริญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศฯ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ,ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล , ใบกองเกินทหาร (สต.๙) จำนวน ๑ ฉบับ

๙) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ เอ ๔ (A ๔) เท่านั้น

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครคัดเลือกจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครคัดเลือกจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้รับประกาศรายชื่อว่ามีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วันเลือกสรร และวันประกาศผลการเลือกสรร

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร เทศบาลตำบลคลองปราบจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลคลองปราบ www.klongprab.go.th

๖.๒ กำหนดวันเลือกสรร ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยให้รายงานตัวเข้ารับการเลือกสรร เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖.๓ กำหนดวันประกาศผลการเลือกสรร เทศบาลตำบลคลองปราบจะประกาศผลการเลือกสรร ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานีหรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลคลองปราบ www.klongprab.go.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลตำบลคลองปราบกำหนดด้วยวิธีการสอบข้อเขียน วิธีการปฏิบัติและหรือ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ข.)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ผู้ที่ได้คะแนนการเลือกสรรประเมินสมรรถนะคะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของสมรรถนะแต่ละด้านตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกำหนด

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้รับการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรจะใช้เพื่อการจ้างเป็นพนักงานจ้าง เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีรับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. การจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลคลองปราบ

๑๐.๒ กรณีผ่านการเลือกสรรและถึงลำดับที่ที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวรรณไชย เลี้ยงสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองปราบ

**บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคลองปราบ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙**

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ **จำนวน ๑ อัตรา**

รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๖๙๐๑

สังกัด สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การ ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ แจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดคราวละไม่เกิน ๓ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานีเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

อัตราค่าตอบแทน

-วุฒิปวช. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท

-วุฒิปวท. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.- บาท

-วุฒิปวส. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท

๒.ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

จำนวน ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๖๙๐๒

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปเกี่ยวกับงานดับเพลิง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน งานกู้ชีพกู้ภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๔. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ และไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอาชญากรรม มีความขยันอดทน มีความพิถีพิถันต่อหน้าที่การงาน

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสม และเป็นของเทศบาลตำบลคลองปราบ

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท

ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบผลิตน้ำประปา)

จำนวน ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๖๙๐๓

สังกัด กองช่าง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุง และรักษาระบบประปา ของเทศบาลตำบลคลองปราบให้อยู่ในสภาพปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลระบบผลิตน้ำประปา ซ่อมบำรุงและรักษาระบบประปา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่การดูแลระบบการผลิตน้ำประปาได้เป็นอย่างดี
๓. สามารถบำรุงรักษาระบบประปาและซ่อมแซมแก้ไขปัญหาระบบประปา
๔. มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับการดูแลระบบผลิตน้ำประปา
๕. งานประสานงานและอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและจำเป็นของเทศบาลตำบลคลองปราบ

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท

รายละเอียดที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคลองปราบ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและ
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ พ.ศ.๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๖๙๐๑****ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)****สังกัด สำนักปลัดเทศบาล****หลักสูตรและวิธีการสอบ**

เทศบาลตำบลคลองปราบ จะทำการประเมินสมรรถนะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค จากความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ ภาคละ ๕๐ คะแนน จำนวน ๑๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อเขียน (ปรนัย) ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- เหตุการณ์ปัจจุบันทาง การเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๓๐ ข้อ ๓๐ คะแนนตามรายละเอียดดังนี้
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้เกี่ยวกับประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

จำนวน ๒๐ คะแนนตามรายละเอียดดังนี้

ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงาน (Microsoft Office) ได้แก่ Microsoft Word , Microsoft Excel

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ

๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

จำนวน ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๖๙๐๒

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบ

เทศบาลตำบลคลองปราบ จะทำการประเมินสมรรถนะตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค จากความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ จากความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อเขียน (ปรนัย) ๓๐ ข้อ ๓๐ คะแนน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่

ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีการทดสอบสมรรถนะทางร่างกายและความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ ดับเพลิง ประกอบด้วย

- วิ่งระยะทาง ๑๐๐ เมตร/๓๐ วินาที
- ชีทอัพ จำนวน ๒๐ ครั้ง/ ๒ นาที
- วิดพื้นจำนวน ๒๐ ครั้ง ๒ นาที
- วิ่งต่อสายดับเพลิง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ

๓.ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบผลิตน้ำประปา)

จำนวน ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๖๙๐๓

สังกัด กองช่าง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบ

เทศบาลตำบลคลองปราบ จะทำการประเมินสมรรถนะตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบผลิตน้ำประปา) ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค จากความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อเขียน (ปรนัย) ๓๐ ข้อ ๓๐ คะแนน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่

ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ (โดยวิธีการสอบปฏิบัติ)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ