ที่ ลป ๕๒๗๐๑/ว.๑๗๓๓ เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว
๑๑๑ หมู่ที่ ๔ ตำบลนาครัว
อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง ๕๒๑๕๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

เรียน นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครสรรหาฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง มีความประสงค์รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลทดแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) โดยเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่มาด้วยพร้อมหนังสือนี้

เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานท่าน ได้ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ประชาชนผู้ที่สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายยูนิตย์ เชื้อคำลือ)
นายกเทศมนตรีตำบลป่าตันนาครัว

สำนักปลัดเทศบาล
ฝ่ายอำนวยการ
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐-๕๔๒๘-๙๑๑๑

ประกาศเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

ด้วยเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และ ข้อ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลำดับ	ประเภทพนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	จำนวน	ส่วนราชการ
๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	๑	สำนักปลัด
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถขยะ	๑	กองสาธารณสุขฯ
๓	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์(รถฉุกเฉิน	๑	กองสาธารณสุขฯ
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๒	กองสาธารณสุขฯ
๕	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	๑	กองสาธารณสุขฯ
๖	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานช่างเครื่องสูบน้ำ	๒	กองช่าง
๗	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๑	กองการศึกษา
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๑	กองคลัง
๙	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๒	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๒	สำนักปลัด

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร</u>

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดให้โทษที่ต้องห้ามตามกฎหมาย

๒.๒ <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (ผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. ค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท

- พนักงานจ้างทั่วไปจะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๔.วัน เวลา และสถานที่การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครสอบ และยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ระหว่าง วันที่ ๑๗ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) หรือดูรายละเอียดได้ที่ทางเว็บไซต์ www.patunnakure.go.th โทร. ๐-๕๔๒๘-๙๑๑๑

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไว้ ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ
กรณีสมัครตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ /พนักงานขับรถขยะ /พนักงานขับรถยนต์ (รถฉุกเฉิน)

๖) หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกพร้อมวันเวลาและสถานที่ที่จะทำการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง และทางเว็บไซต์ www.patunnakure.go.th

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ_พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา

ลำดับ	ประเภทพนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	จำนวน	ส่วนราชการ
๑	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๒	กองสาธารณสุขฯ
๒	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	๑	กองสาธารณสุขฯ
๓	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๑	กองการศึกษา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๑	กองคลัง
๕	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๒	กองยุทธศาสตร์ฯ
๖	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	๒	สำนักปลัด

วัน-เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันอังคาร ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ณ ห้องประชุมเทศบาล ตำบลป่าตันนาครัว

๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถฉุกเฉิน) จำนวน ๑ อัตรา (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

วัน-เวลาสอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันอังคาร ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบภาคปฏิบัติ -ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ณ เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

๙.๓ พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภทผู้ใช้แรงงานทั่วไป)

- ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ จำนวน ๒ อัตรา (กองช่าง)

วัน-เวลาสอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันอังคาร ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบภาคปฏิบัติ -ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	สถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้า

๙.๔ พนักจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ➡ สำนักปลัด
- ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา ➡ กองสาธารณสุข

วัน-เวลาสอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันอังคาร ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบภาคปฏิบัติ	ณ เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว
วันพุธ ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ณ ห้องประชุมเทศบาล ตำบลป่าตันนาครัว

๑๐. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องแต่งกายสุภาพ และนำบัตรประจำตัวสอบมาแสดงในวันสอบคัดเลือกด้วย

๑๑. การประกาศผลสอบ

เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯให้ทราบโดยทั่วกัน **ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘** โดยปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐-๕๔๒๘-๙๑๑๑ ต่อ ๑๑๐ หรือตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ www.patunnakure.go.th

๑๒. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดมาตามลำดับ

๑๓. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯให้ทราบโดยทั่วกัน โดยปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐-๕๔๒๘-๙๑๑๑ ต่อ ๑๑๐ หรือตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ www.patunnakure.go.th

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเทศบาลจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้วบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายยูนิตย์ เชื้อคำลือ)
นายกเทศมนตรีตำบลป่าตันนาครัว

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานขับรถยนต์ (รถฉุกเฉิน) จำนวน ๑ อัตรา

๒.อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานขับรถยนต์ (รถฉุกเฉิน)

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานให้บริการทางการแพทย์ฉุกเฉินพื้นฐาน

๓. มีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกู้ชีพ กู้ภัย การใช้อุปกรณ์กู้ชีพกู้ภัยในรถยนต์กู้ชีพ

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ช่วยในการให้บริการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) แก่ผู้ประสบอุบัติเหตุหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน

๒. ช่วยในการให้บริการช่วยเหลือแก่ผู้ป่วยยากไร้/ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) เพื่อให้บริการรับ - ส่งผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียนในการช่วยเหลือผู้ป่วยยากไร้/ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

๔. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรถยนต์ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด ลงบันทึกการใช้และการซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง ให้รถยนต์พร้อมใช้อยู่เสมอ

๕. ช่วยในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยฉุกเฉิน/ผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยยากไร้/ผู้พิการ

๖. ดูแลความเรียบร้อยและความพร้อมใช้งานของวัสดุ/อุปกรณ์ภายในรถพยาบาล ทั้ง ๒ คัน

๔.เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คนงานจำนวน ๒ อัตรา

๒.อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าคองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. การบันทึกข้อมูลขยะมูลฝอยในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) และการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสุนัขและแมวในระบบ ThaiRebie

๒. การลงข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และสถานที่จำหน่ายและสะสมอาหาร และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๓.งานด้านธุรการ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ รวมถึงเก็บเอกสาร/หนังสือทางราชการให้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดทำคำสั่ง ประกาศ และงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ – ร้องเรียน และจัดการประชุม จัดทำโครงการ/การเบิกจ่าย ของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

๔. รวบรวมจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. ปฏิบัติงานด้านเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณจากสถานบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ และตรวจสอบความถูกต้อง

๒.รวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/ ประจำปีต่อผู้บริหาร และสถานบันการแพทย์ฉุกเฉินฯ

๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ รวมถึงเก็บเอกสาร/หนังสือทางราชการเกี่ยวกับงานศูนย์บริการสาธารณสุขและงานแพทย์ฉุกเฉินให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.ดูแลความเป็นระเบียบเรียร้อยของศูนย์บริการสาธารณสุข

๕. จัดเตรียม/ตรวจสอบและดูแลวัสดุ อุปกรณ์ กายอุปกรณ์ต่างๆ ภายในศูนย์บริการสาธารณสุข

๖. จัดขึ้นทะเบียนผู้ป่วยยากไร้/ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่ต้องการรับความช่วยเหลือ และจัดตารางการปฏิบัติงานรับผู้ป่วย

๔.เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ทั้งนี้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๒.อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าคองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑.เพศชาย

๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยปฏิบัติงานในการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและขนถ่ายขยะมูลเพื่อการกำจัด เพื่อไม่มีให้ขยะตกค้างในพื้นที่

๔.เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง สังกัดกองช่าง

ช่างเครื่องสูบน้ำ จำนวน ๒ อัตรา

๒.อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าคองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑.เพศชาย

๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. เฝ้าดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา ทำความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ ทรัพย์สินสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่อยู่ในเขตของสถานีสูบน้ำทั้งหมด

๒. ทำการเปิด – ปิด เครื่องสูบน้ำ ตามที่ราษฎรแจ้งความประสงค์และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสูบน้ำ

๓. ประสานงานกับกลุ่มผู้ใช้น้ำในการจัดการประชุม การส่งเสริมขยายพื้นที่เพาะปลูกในฤดูแล้ง และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำแต่ละฤดู เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชา

๔. เป็นสื่อกลางระหว่างฝ่ายปฏิบัติการฯ ประจำจังหวัด กับกลุ่มผู้ใช้น้ำ ให้แก้ปัญหาในการใช้น้ำ การส่งน้ำ การแจ้งข่าวสาร นโยบาย หลักเกณฑ์ของทางราชการให้ได้ทราบ

๔.เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ทั้งนี้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง สังกัดกองการศึกษา

คนงานจำนวน ๑ อัตรา

๒.อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าคองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. เฝ้าดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา ทำความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ ทรัพย์สินสิ่งก่อสร้าง ตลอดจน๑.ปฏิบัติงานด้านธุรการ ช่วยปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการตลอดจน พิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือราชการของกองการศึกษาให้เป็นระเบียบและจัดเก็บรักษาหนังสือราชการของกองการศึกษาให้เป็นระเบียบและ

๒.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๓.งานเลขานุการจัดเตรียมห้องประชุม จัดทำเอกสารการประชุม และจัดพิมพ์รายงานการประชุม

๔.ช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาในส่วนของกองการศึกษา แผนบริหารความเสี่ยงและจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา

๕.จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ การยืม การเบิกจ่าย การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์

๖.ช่วยบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบ (LEC) บันทึกข้อมูลระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (AQA) บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลาง อปท ในระบบ Info บันทึกข้อมูลระบบ (E-PLAN) และระบบ SOLA และระบบอื่น ๆ

๗.จัดเก็บข้อมูลประชากรวัยเรียน แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๘.จัดทำและรวบรวมเอกสารการขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๔.เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ทั้งนี้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๒.อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าคองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑.มีหน้าที่จัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม อบรม ประชุมประชาคมหมู่บ้านประจำปี

๒.มีหน้าที่จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของในการจัดกรรม ประชุมเกี่ยวกับงานแผนงานต่าง ๆ

๓. งานด้านธุรการ ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บแฟ้มเอกสารของ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์

๔.จัดทำบันทึกระบบ e-plan โครงการแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง

๕.บันทึกภาพงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลและ ลงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๔.เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ทั้งนี้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง สังกัดกองคลัง

คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒.อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑.ปฏิบัติงานในด้านธุรการ งานรับส่ง งานสารบรรณ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษาหนังสือราชการ ตลอดจนงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๒.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบางประเภทของกองคลัง งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๓.จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และสรุปแผนการใช้เงินของเทศบาลทั้งหมดทุกกอง

๔.จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในส่วนของกองคลัง

๕.จัดทำควบคุมภายในของกองคลัง

๖.จัดทำทะเบียนคุมสิทธิการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร เงินภาษี และแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

๗.รับรองเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร เงินภาษี และเงินอื่น ๆ กรณีมีพนักงานโอน (ย้าย)

๘.จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ของกองคลัง

๙.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน การรับ – ส่งเงิน

๑๐.ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๔.เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ทั้งนี้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง สังกัดสำนักปลัด

คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๒.อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าคองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> (งานการงานเจ้าหน้าที่)

๑. ปฏิบัติงานในด้านธุรการ งานรับส่ง งานสารบรรณ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษาหนังสือราชการ ตลอดจนงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๒. งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ศูนย์บุคลากรแห่งชาติ LHR)

๓. ช่วยประสานงานการรับโอนย้ายพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล

๔.จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๕.ปฏิบัติงานด้านเอกสารงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง

๖.จัดทำคำสั่งให้พนักงานเดินทางไปราชการ

๗.ช่วยงานการเลื่อนขั้นงเงินเดือน และเงินอื่น ๆ กรณีมีพนักงานโอน (ย้าย)

๘.ช่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> (กิจการงานพัฒนาชุมชน)

๑. ช่วยจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวกับกิจการงานพัฒนาชุมชน

๒. ช่วยจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงและดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.จัดเตรียมเอกสารงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพคนพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๔.ปฏิบัติงานด้านเอกสารข้อมูลในการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส ที่ต้องการรับความช่วยเหลือ

๕.จัดทำเอกสารการดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

๖. ช่วยงานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางของอปท.ในส่วนของงานพัฒนาชุมชน ระบบ Info

๗. ช่วยงานบันทึกข้อมูลระบบ (E-PLAN) และระบบ SOLA และระบบอื่น ๆ ในส่วนของงานพัฒนาชุมชน

๘.ช่วยงานโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ทั้งนี้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา **สังกัดสำนักปลัด**
-พนักงานขับรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๒.อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าคองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑.ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒.เป็นผู้มีทักษะเฉพาะของบุคคล มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ และ

๓.ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก ที่กำหนดในหน้าที่และความรับผิดชอบ

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

-ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลป่าตันนาครัว กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ทั้งนี้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลป่าตันนาครัว

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

****

เทศบาลตำบลป่าตันนาครัวจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๒ อัตรา ดังนี้

- **พนักจ้างตามภารกิจ**

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา → สำนักปลัด
- ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา → กองสาธารณสุข

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถฉุกเฉิน) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา → กองสาธารณสุข
- ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ จำนวน ๒ อัตรา → กองช่าง
- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา → กองการศึกษา
- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา → กองคลัง
- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา → กองยุทธศาสตร์
- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา → สำนักปลัด

การทดสอบ	**คะแนนเต็ม**	**วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน**
<u>การทดสอบคุณสมบัติส่วนบุคคล</u> โดยพิจารณาจากความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ในการทำงาน หรือทักษะเฉพาะในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง สำหรับงานที่จะจ้าง และพิจารณาด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล อื่น ๆ ในด้านเกี่ยวกับมนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เชาว์ปัญญา ท่วงทีวาจาอุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ บุคคลิกภาพอื่น ๆ ประวัติส่วนตัวอื่น ๆ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์สุขภาพร่างกาย (ในตำแหน่ง สำหรับที่ต้องการใช้แรงงาน เช่น ความแข็งแรงของ ร่างกาย) เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
<u>การทดสอบภาคปฏิบัติ</u> พิจารณาจากทักษะ ด้านความรู้ความสามารถ (เฉพาะตำแหน่ง)	๑๐๐	พิจารณาจากทักษะ (ผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)