



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยกะปิ
เรื่อง รับสมัครและดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลห้วยกะปิ มีความประสงค์จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตราและประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ดังนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตำแหน่งและประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) : สังกัด กองช่าง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) : สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป : สังกัด สำนักปลัด

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ข้อ ๒ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับราชการ

๒.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็น ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน มาแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างโดยต้องได้รับวุฒิการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ ๓ วิธีการรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม - ๙ เมษายน ๒๕๕๘ เฉพาะในเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยกะปิ อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

๓.๒ ค่าธรรมเนียมสมัคร อัตราละ ๑๐๐.- บาท

๓.๓ หลักฐานที่ใช้สมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป (ให้เขียนชื่อ - สกุล หลังรูปด้วย)

๒. สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุลในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการสำรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง หรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด เทศบาลตำบลห้วยกะปิ จะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ หรือบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรได้ตามแต่กรณี และเทศบาลตำบลห้วยกะปิ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงหนึ่งตำแหน่ง หากภายหลังพบว่าผู้สมัครสมัครหลายตำแหน่งพร้อมกัน เทศบาลตำบลห้วยกะปิ จะตัดสิทธิการสมัครในตำแหน่งที่สมัครภายหลังและจะเลือกตำแหน่งที่ผู้สมัคร สมัครก่อนเพียงหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น

ข้อ ๔ วิธีการเลือกสรร ดำเนินการเลือกสรร โดยวิธีการ ดังนี้

ประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อประเมินบุคคล ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ บุคลิกภาพ จริยธรรม คุณธรรมและพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลห้วยกะปิ กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๕ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และประกาศวันเวลาและสถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลห้วยกะปิ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะพร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยกะปิ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ข้อ ๖ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ไม่น้อยกว่า ๖๐

ข้อ ๗ การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างประเภทภารกิจตามระยะเวลาที่เทศบาลตำบลห้วยกะปิ ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี และได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ชลบุรี โดยได้รับค่าตอบแทนตามหมวด ๕ ว่าด้วยค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลห้วยกะปิ อาจพิจารณาให้ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีบรรจุและจัดจ้างในตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน เพื่อประโยชน์ของเทศบาลตำบลห้วยกะปิ ในการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลห้วยกะปิ ดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้นายกเทศมนตรีตำบลห้วยกะปิทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ว

(นายอัมรินทร์ ตั้งประกอบ)
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยกะปิ

ผู้ตรวจการ.....
รองผู้ตรวจการ.....
นาย.....
ผู้ช่วย.....
ผู้ช่วยอีกท่าน.....

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
(ท้ายประกาศเทศบาลตำบลห้วยกะปิ)
เรื่อง รับสมัครและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) : สังกัด กองช่าง

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บ รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานช่างไฟฟ้าอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าที่
2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ว่าด้วยความละเอียดแม่นยำ

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) : กองสาธารณสุขฯ

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท

/หน้าที่รับผิดชอบ...

หน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ ด้านงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกเอกสาร และจัดส่งหนังสือ เอกสารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตั้งอำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งานเอกสาร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกเอกสารและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดตั้งอำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. พนักงานจ้างทั่วไป : สังกัด สำนักปลัด

๓.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท

หน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แยกหามสิ่งของ กวาดถนน ลอกท่อระบายน้ำ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ไม่มีคุณวุฒิ)