ที่ นภ ๖๘๐๑/ว ๑

สำนักงานเทศบาลตำบลกุดดู่
ถนนหนองบัวลำภู - โนนสัง
จ.หนองบัวลำภู ๓๙๑๔๐

๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลตำบลกุดดู่ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลกุดดู่จะดำเนินการสรรหารและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลตำบลกุดดู่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา สังกัดกองสวัสดิการสังคม
๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา สังกัดกองการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ เทศบาลตำบลกุดดู่ จึงขอความร่วมมือมายังท่านเพื่อประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุนทร มุนติเก)
นายกเทศมนตรีตำบลกุดดู่

สำนักปลัด
งานการเจ้าหน้าที่
โทร.๐-๔๒๓๕-๖๑๒๔
โทรสาร.๐-๔๒๓๕-๖๑๒๓

ประกาศเทศบาลตำบลกุดดู่
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลกุดดู่ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (งบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลกุดดู่

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองสวัสดิการสังคม

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองการศึกษา

๒. คุณสมบัติ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานเทศบาลตำบลกุดดู่ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

<u>๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร</u>

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และ ไม่เกิน ๕๕ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๔.๑ โรคเรื้อในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

(๘) กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เคยเป็นผู้ทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและการคัดเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้อง สมาชิกบริหารท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐาน ตามวัน และสถานที่กำหนดในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลัดฐานตามวัน เวลา และสถานที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สอบแข่งขังได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในการทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ พนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ **(ภาคผนวก ก)**

๔. กำหนดวันรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างให้ขอใบสมัคร ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลกุดดู่ ได้ตั้งแต่ วันที่ ๑๖ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันเวลาราชการ) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกุดดู่ (สำนักปลัด ชั้น ๒) ตำบลกุดดู่ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐ ๔๒๓๕ ๖๑๒๔

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ประสงค์จะสมัครสรรหาให้ยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ แผ่น และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – นามสกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓) ใบรับรองแพทย์(แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนารับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๗) เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส หนังสือรับรองการทำงาน ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”โดยลงชื่อและเขียนวันที่กำกับทุกหน้าของเอกสารด้วย และให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้นในการถ่ายเอกสาร

๘) เงื่อนไขการรับสมัคร สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในการสมัครสอบพร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนและหากภายหลักปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาล

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครพนักงานจ้าง

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามอัตรา ดังนี้

ค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่การยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต แล้วแต่กรณี

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และประกาศชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ดังนี้

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกุดดู่ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๗.๒ วัน เวลาและสถานที่สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ เริ่มสอบสอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลกุดดู่ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

- สอบข้อเขียนภาค ก (ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน)
- สอบข้อเขียนภาค ข (ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน)
- สอบสัมภาษณ์ภาค ค (๑๐๐ คะแนน)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. ค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรได้รับการจ้างตามภารกิจ จะได้ค่าตอบแทน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจไม่เกิน ๔ ปี

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข)และ สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศ) เกณฑ์การตัดสินในแต่ละภาคที่สอบต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ๖๐

๑๐. ประกาศผลสอบ ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกุดดู่ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑๑. การขึ้นบัญชีสอบคัดเลือก

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับผู้ที่สอบคัดเลือกได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนในข้อเขียนมากกว่าจะอยู่ในระดับ ที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีที่สอบคัดเลือกกำหนดให้บัญชีมีอายุ ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบขันอย่างเดียวกันอีกและได้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สอบคัดเลือกจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภูก่อน แล้วเท่านั้นและจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ เทศบาลตำบลกุดดู่กำหนด

เทศบาลตำบลกุดดู่ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู ดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่กลุ่มบุคคลหรือบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งให้คณะกรรมการสอบแข่งได้ทราบที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๓๕ ๖๑๒๔ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ. ศ. ๒๕๖๖

(นายสุนทร มุนติเก)
นายกเทศมนตรีตำบลกุดดู่

เอกสารแนบท้ายประกาศ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้าง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดดู่
ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม) จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา...

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๙,๔๐๐.-บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๓ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา และ

๔ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๕ มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐-๓ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐-๓ ปี) แทนบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง

๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค่าตอบแทนที่ได้รับและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว จากงบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนดตั้งแต่วันที่มีคำสั่งจ้างและมีระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี

หมายเหตุ ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลกุดดู่ หรือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๓๕-๖๑๒๓ - ๔ (ในวันและเวลาราชการ)