



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลตำบลโคกภู ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เทศบาลตำบลโคกภู จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีในวันรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือเสมือน

ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าพนักงาน

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบตามประกาศนี้ (ผนวก ก) และผู้สมัครสอบทุกตำแหน่งจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นอันยกเลิกการจ้าง

๓. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรและได้ทำสัญญาจ้างแล้ว จะต้องปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครสอบ สามารถขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ๔๗๓๓๐ โทรศัพท์ ๐ - ๔๒๑๖ - ๓๗๖๕ และ www.kokphu.go.th

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ชุด
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
๓. ใบรับรองแพทย์ปริญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
(ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร)
๕. สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยนต์ (สำหรับผู้สมัครในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
๖. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

****เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ****

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการรับสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

/เงื่อนไขการ...

เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในการประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร ไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลโคกภูจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามแต่กรณี

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

เทศบาลตำบลโคกภู จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ๔๗๓๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๔๒๑๖ - ๓๗๖๕ และ www.kokphu.go.th

๘. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๘.๑ สถานที่ทำการสอบแข่งขัน ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโคกภู (ชั้น ๒) อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร โทรศัพท์ ๐ - ๔๒๑๖ - ๓๗๖๕ หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘.๒ วัน เวลา ที่ดำเนินการสอบแข่งขัน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

วันที่	เวลา	วิชา	คะแนน	รายละเอียดเนื้อหาและวิชาการทดสอบ
๓๐ เมษายน ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	-ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐	ตามภาคผนวก ข ห้ายประกาศฯ
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	-ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐	
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๑๖.๐๐ น.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์		
๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๑๐๐	

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ

เทศบาลตำบลโคกภู จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ๔๗๓๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๔๒๑๖ - ๓๗๖๕ และ www.kokphu.go.th

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

เทศบาลตำบลโคกภู จะใช้หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลผู้สมัคร โดยวิธีการดังนี้ สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๕๐ ข้อ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๑๐๐ คะแนน สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๕๐ ข้อ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๑๐๐ คะแนน สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน และอาจพิจารณาจากความรู้ความสามารถของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ด้านทักษะ คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดจะได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างนั้น คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะใช้วิธีการสอบคัดเลือกโดยการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกภาคแล้วต้องผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากได้คะแนนเท่ากันให้ถือว่าผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าเกณฑ์การตัดสินของเทศบาลตำบลโคกภูถือว่าเป็นที่สุด

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสอบทุกภาค ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เทศบาลตำบลโคกภู จึงจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบได้ โดยกำหนดขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศและจะเรียกผู้ผ่านการสอบซึ่งได้คะแนนสูงสุดตามลำดับในบัญชีมาทำสัญญาจ้าง

๑๒.๑ เทศบาลตำบลโคกภู จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ค. (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาค ค. (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข. (ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ก. (ความรู้ความสามารถทั่วไป) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ เทศบาลตำบลโคกภู จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้แต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๒.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการสอบถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสอบ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวเพื่อดำเนินการจ้างภายในระยะเวลาที่เทศบาลตำบลโคกภูกำหนด เว้นแต่มีสาเหตุจำเป็น โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่การงานได้ตามกำหนดเวลาที่ดำเนินการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

/ (๔) ผู้ที่ได้รับ...

(๔) ผู้ที่ได้รับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบ
๑๒.๔ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบมากกว่าจำนวนอัตราว่างและภายหลังมีอัตราว่างในงาน
ลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลตำบลโคกภูพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่อง
เดียวกันได้ นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ก็อาจ
พิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสอบที่บัญชียังไม่หมดอายุก็ได้

๑๓. การทำสัญญาจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

เทศบาลตำบลโคกภู จะทำสัญญากับผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้
ภายหลังจากที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ให้ความเห็นชอบแล้วตามแบบสัญญาจ้างที่เทศบาล
ตำบลโคกภูกำหนด

๑๔. ระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลโคกภู จะทำสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับใน
บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลโคกภู จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็น
ระยะเวลา ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินคราวละ ๔ ปี และจะได้รับการ
ทำสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป และต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร หากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
สกลนคร มีแนวทางปฏิบัติในทางใด เทศบาลตำบลโคกภูจะถือปฏิบัติตามนั้น

๑๕. การทำสัญญาค้ำประกัน

ผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานต้องจัดทำสัญญาค้ำประกัน
เพื่อประกันเป็นค้ำสินไหมทดแทน กรณีมีความผิดละเมิดต่อผู้เสียหายหรือหน่วยงานรัฐอันอาจเกิดขึ้นในระหว่าง
ปฏิบัติหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความผิดละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งอาจค้ำประกันด้วยบุคคลที่เป็นข้าราชการ
รับเงินเดือนตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือด้วยอสังหาริมทรัพย์ซึ่งทางราชการที่รับผิดชอบในการประเมินราคาได้
ประเมินแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

เทศบาลตำบลโคกภู ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในรูปแบบคณะกรรมการ
โดยยึดหลักความรู้ความสามารถและความเป็นธรรม ใช้วิธีการสอบข้อเขียนและประเมินสมรรถนะของผู้ที่ได้รับการ
สรรหาและเลือกสรร

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายยุทธพล ยิ่งแสนภู)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

ภาคผนวก ก.
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโคกภู ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประเภทตำแหน่ง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ค่าตอบแทน	

๑. ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๓. ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

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

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

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 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
- ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

<u>ประเภทตำแหน่ง</u>	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	พนักงานขับรถยนต์
<u>ค่าตอบแทน</u>	๙,๔๐๐ บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา
- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนดสำหรับรถแต่ละประเภท
๒. มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานที่ระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการขับรถยนต์ มีความรู้ความเข้าใจในการบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโคกภู ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

วิธีการสอบแข่งขันพนักงานจ้างตามภารกิจ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ คะแนน
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ คะแนน
๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๕๐ คะแนน และทดสอบปฏิบัติ จำนวน ๕๐ คะแนน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการของ ตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ความรู้ความสามารถทั่วไป ในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปข้อความ หรือการตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสม

ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความรู้ความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือด้านอื่นซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบ

ข. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ในวิชาด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้
 - รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน
 - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
 - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก ฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ค. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เป็นต้น