



ประกาศเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว

ด้วยเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัวในตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ พนักงานตามภารกิจ

๑) สังกัดกองคลัง

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------------|---------------|

๓) สังกัดกองการศึกษา

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------------|---------------|

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|---------------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------|---------------|

๒) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|-----------------|---------------|
| - ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------|---------------|

๓) สังกัดกองช่าง

- | | |
|--|---------------|
| - ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของพนักงานจ้าง

๒.๑. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

/(๕) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว จะต้องมีความรู้ความสามารถตามภาคผนวก ก

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว จะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน รายละเอียดตามภาคผนวก ก

ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว หากภายหลังพบว่า ผู้สมัครได้สมัครหลายตำแหน่งพร้อมกัน เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัวจะตัดสิทธิการสมัครในตำแหน่งที่สมัครภายหลัง และจะเลือกตำแหน่งที่ผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครก่อนเพียงหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตามประเภทของพนักงานจ้าง เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะไม่คืนเงินให้ทุกกรณี โดยมีค่าธรรมเนียมการสมัคร ดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๔.๒ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว ตำบลแม่แฝกใหม่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัวใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบเกี่ยวกับความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับการใช้ภาษา ข้อมูลทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ ทางสังคม ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้ทางด้านการศึกษา กฏ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นต้น

(๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ทดสอบเกี่ยวกับ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น

(๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์

โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ : ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ในแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตาม ภาควิชา ก ข

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมในแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ

๘.๑. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นสมัคร

๘.๒. กำหนดให้มีการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ และ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ สำหรับรายละเอียดตำแหน่ง เวลา และสถานที่สอบ จะแจ้งให้ทราบพร้อมการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๘.๓. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว

๙. การบรรจุแต่งตั้ง และค่าตอบแทน

๙.๑. การบรรจุแต่งตั้ง เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้าง เพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร สำหรับระยะเวลาจ้าง เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัวจะทำสัญญาจ้าง ดังนี้

- ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
ระยะเวลาจ้าง จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี
- ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
ระยะเวลาจ้าง จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ทั้งนี้ อาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๙.๒ ค่าตอบแทน ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะได้รับค่าตอบแทนตามตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

๙.๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร ดังนี้

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณสมบัตಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณสมบัตಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๙.๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง หรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว จะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ตามแต่กรณี และเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัวจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร และจะไม่บรรจุแต่งตั้งบุคคลใด หากตรวจสอบภายหลังพบว่าบุคคลนั้น ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัวทราบ ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๘๔-๘๑๐๖ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมเกียรติ พรหมเสน)

นายกเทศมนตรีตำบลเจดีย์แม่ครัว

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว จะต้องมีความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(สังกัดกองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา)

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๒ หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยให้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน 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 เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 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 และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

๑.๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ จำนวน ๓ รูป
ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน

๑.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓.๔ สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓.๕ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓.๖ หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๑.๓.๗ หลักฐานที่จำเป็นอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารการสมัครทุกฉบับด้วย

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สังกัดกองคลัง)

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒ หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยให้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักดู เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๒.๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

๒.๓.๑	รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน ๓ รูป
๒.๓.๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๓.๓	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๓.๔	สำเนาหลักฐานการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๓.๕	ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๓.๖	หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	
๒.๓.๗	หลักฐานที่จำเป็นอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ	

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารการสมัครทุกฉบับด้วย

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (สังกัดสำนักปลัดเทศบาล)

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ
- ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยงานดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึกให้

๓.๒ หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชาขอมอบหมาย

๓.๓ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๓.๑	รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน ๓ รูป
๓.๓.๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๓.๓	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๓.๔	สำเนาหลักฐานการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๓.๕	ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๓.๖	หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	
๓.๓.๗	หลักฐานที่จำเป็นอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบขับขี่รถยนต์ ฯลฯ	

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารการสมัครทุกฉบับด้วย

๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๔.๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๒. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย ได้แก่ การปฏิบัติงานด้านงานการแพทย์ฉุกเฉิน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๔.๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ
ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓.๔ สำเนาหลักฐานการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓.๕ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓.๖ หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) | |
| ๔.๓.๗ หลักฐานที่จำเป็นอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบขับขี่รถยนต์ ฯลฯ | |

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารการสมัครทุกฉบับด้วย

๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดกองช่าง)

๕.๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๒. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ
ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| ๕.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓.๔ สำเนาหลักฐานการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓.๕ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓.๖ หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) | |
| ๕.๓.๗ หลักฐานที่จำเป็นอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบขับขี่รถยนต์ ฯลฯ | |

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารการสมัครทุกฉบับด้วย

๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (สังกัดกองช่าง)

๖.๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี
- ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป
- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๒. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ จำนวน ๓ รูป
ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน
- ๖.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓.๔ สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓.๕ สำเนาใบอนุญาตขับซีรรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓.๖ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓.๗ หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- ๖.๓.๘ หลักฐานที่จำเป็นอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบขับซีรรถยนต์ ฯลฯ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารการสมัครทุกฉบับด้วย

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัวใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบภาค
ความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	วิธีการสรรหาและเลือกสรร			หมายเหตุ
		ภาคความรู้ ความสามารถ ทั่วไป (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ภาคความรู้ ความสามารถที่ ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ภาคความ เหมาะสมกับ ตำแหน่ง (การสอบ สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	
๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา	/	/	/	
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง	/	/	/	
๓	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	/		/	
๔	คนงาน สังกัดกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	/		/	
๕	คนงาน สังกัดกองช่าง	/		/	
๖	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา สังกัดกองช่าง	/		/	

/๒.รายละเอียด...

๒. รายละเอียดและความรู้ที่ใช้ในการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัวใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดกองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ กองการศึกษา)

๒.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ทดสอบเกี่ยวกับ

- ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล การใช้ภาษา
- ข้อมูลทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ ทางสังคม ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
- กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่
 - ๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๓) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ทดสอบเกี่ยวกับ

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๕) ระเบียบ กฎหมาย และความรู้ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัคร

๒.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบเกี่ยวกับ

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สังกัดกองคลัง)

๒.๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ทดสอบเกี่ยวกับ

- ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล การใช้ภาษา
- ข้อมูลทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ ทางสังคม ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
- กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่
 - ๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๓) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ทดสอบเกี่ยวกับ

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕) ระเบียบ กฎหมาย และความรู้ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัคร

๒.๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบเกี่ยวกับ

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัดเทศบาล)

๒.๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบเกี่ยวกับ

- ความรู้ทั่วไป ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล การใช้ภาษา ข้อมูลทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ ทางสังคม ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
- กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และระงับอัคคีภัย รวมถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่สมัคร

๒.๓.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบเกี่ยวกับ

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒.๔ ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๒.๔.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบเกี่ยวกับความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับการใช้ภาษา ข้อมูลทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ ทางสังคม ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๔.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบเกี่ยวกับ

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒.๕ ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดกองช่าง)

๒.๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบเกี่ยวกับความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับการใช้ภาษา ข้อมูลทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ ทางสังคม ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๕.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบเกี่ยวกับ

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒.๖ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (สังกัดกองช่าง)

๒.๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบเกี่ยวกับความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับการใช้ภาษา ข้อมูลทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ ทางสังคม ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๖.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบเกี่ยวกับ

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น
