

ที่ ชพ 72301/ว186 สำนักงานเทศบาลตำบลชุมโค

# อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร 86160

8 กรกฎาคม 2562

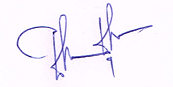
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลชุมโค เรื่อง สมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน 1 ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลชุมโค อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน 6 อัตรา เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

 ขอแสดงความนับถือ

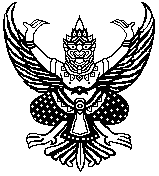
(นายชลิต ชุมเกษียร)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมโค

สำนักปลัดเทศบาล

โทร. 0-7763-0502

โทรสาร 0-7763-0502

****

**ประกาศเทศบาลตำบลชุมโค**

**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**

**...............................................**

ด้วยเทศบาลตำบลชุมโค อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อ

สรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 จำนวน 6 อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ

พนักงานจ้าง หมวด 4 ว่าด้วยการสรรหาและการเลือกสรร ข้อ 18,19,20 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2547 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของเทศบาล ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2545 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ดังต่อไปนี้

1. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ

1.1.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน

1อัตรา(รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้าย)

1.1.2 ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน 1 อัตรา

(รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้าย)

1.1.3 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

(รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้าย)

1.2 พนักงานจ้างทั่วไป

1.2.1 ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน 1 อัตรา

(รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้าย)

1.2.2 ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องมุด

จำนวน 1 อัตรา

(รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้าย)

1.2.3 ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) กองช่าง เทศบาลตำบลชุมโค

จำนวน 1 อัตรา

(รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้าย)

**2. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร**

* 1. **คุณสมบัติทั่วไปผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้**
     1. มีสัญชาติไทย
     2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีในวันรับสมัคร
     3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

-2-

* + 1. ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
    2. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
    3. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
    4. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
    5. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
    6. ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

1. **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

**4. การรับสมัคร**

**4.1 วันเวลาและสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลชุมโค 156 หมู่ที่ 5 ตำบลชุมโค อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร ตั้งแต่วันที่ 22 กรกฎาคม - 1 สิงหาคม 2562 **ในวันเวลาราชการ หมายเลขโทรศัพท์ 0-7763 -0502**

**5. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

5.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน 3 รูป (ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน 6 เดือน)

5.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

5.4 ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพรกำหนด ซึ่งไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน 1 ฉบับ

5.5 สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียนแสดงผลการเรียน

5.6 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)จำนวน 1 ฉบับ

-3-

6 ค่าธรรมเนียมการสมัคร

6.1 ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ไม่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสำหรับพระภิกษุสามเณรและผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลชุมโค จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

**7.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร การประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ**

7.1 เทศบาลตำบลชุมโค จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ 7 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2562 โดยปิดประกาศ ณ เทศบาลตำบลชุมโค

7.2 กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ ในวันที่ 9 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2562 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลชุมโค

**8. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการ

ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด ด้วยวิธีทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป / ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง /ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**9. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบแข่งขันแต่ละด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**10. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลชุมโค จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ 14

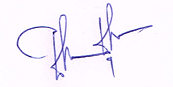
เดือนสิงหาคม พ.ศ.2562 ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชุมโค โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**11. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลชุมโคกำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562



(นายชลิต ชุมเกษียร)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมโค

**ภาคผนวก**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดสำนักปลัด จำนวน 1 อัตรา**

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชุมโค

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2562

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

1.2 รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

1.3 วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.4 สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

1.5 ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

1.6 ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนงาน ของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

1.7 ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.8 ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

1.9 ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

1.10 ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

1.11 ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

-2-

1.12 ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

2.3 วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

4.3 จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

**อัตราค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง 15,000 บาท

-3-

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
| 1 ความรู้  ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง  11 ความรู้ความสามารถทั่วไป  12 ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | 100 | โดยวิธีการสอบปรนัย  100 ข้อ |
| 2 คุณสมบัติเฉพาะบุคคล  21 บุคลิกภาพท่วงที วาจา  22 ความคิดริเริ่มปฏิภาณไหวพริบ  23 มนุษยสัมพันธ์  34 ทัศนคติ แรงจูงใจ | 100 | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |

**ภาคผนวก**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักปลัด จำนวน 1 อัตรา**

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชุมโค

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2562

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

1.2 ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

1.3 ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

1.4 ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

1.5 เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความ เข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

1.6 กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

1.7 ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

1.8 ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบ ต่าง ๆเพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

1.9 ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและ เครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่นของตน

1.10 ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวใน ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

1.11 รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัด สวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

1.12 ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

1.13 จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

-2-

1.14 สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

1.15 แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.16 ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

1.17 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

1.18 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

4.2 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อ ให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

**อัตราค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง 15,000 บาท

-3-

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
| 1 ความรู้  ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง  11 ความรู้ความสามารถทั่วไป  12 ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | 100 | โดยวิธีการสอบปรนัย  100 ข้อ |
| 2 คุณสมบัติเฉพาะบุคคล  21 บุคลิกภาพท่วงที วาจา  22 ความคิดริเริ่มปฏิภาณไหวพริบ  23 มนุษยสัมพันธ์  34 ทัศนคติ แรงจูงใจ | 100 | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |

**ภาคผนวก**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด จำนวน 1 อัตรา**

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชุมโค

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2562

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่ จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ

การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน

ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล

จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่

เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ

เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ

และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี

ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)

และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ

ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม การ

ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ

ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

1.11 อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม

กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

-2-

1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์

งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี

ประสิทธิ ภาพสูงสุด

**2. ด้านการบริการ**

2.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

2.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ทุกสาขา วิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า 6

หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่น ที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้

ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า 6

หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

**อัตราค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง 9,400 – 11,510 บาท

-3-

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
| 1 ความรู้  ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง  11 ความรู้ความสามารถทั่วไป  12 ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | 100 | โดยวิธีการสอบปรนัย  100 ข้อ |
| 2 คุณสมบัติเฉพาะบุคคล  21 บุคลิกภาพท่วงที วาจา  22 ความคิดริเริ่มปฏิภาณไหวพริบ  23 มนุษยสัมพันธ์  34 ทัศนคติ แรงจูงใจ | 100 | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |

**ภาคผนวก**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องมุด จำนวน 1 อัตรา**

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชุมโค

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2562

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**1. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ดูแลเด็ก จำนวน 1 อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไปสำหรับบุคคลที่วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย ปริญญาตรีทางการศึกษาอื่น ปริญญาสาขาอื่นๆ อนุปริญญา จะได้รับการพิจารณาคะแนนตามระดับความเหมาะสมตามคณะกรรมการกำหนดและต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ของคณะกรรมการฯ กำหนด

๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๔. มีสุขภาพแข็งแรง

๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ

๗. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ

จะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม

๘. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุขุมเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. สามารถเลี้ยงดูแลเด็กได้

๒. สามารถสอนด้านพัฒนาการเด็กได้

๓. สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้

๔. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๕. มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

-2-

**ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี

**อัตราค่าตอบแทนเดือนละ** 9,000.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

-3-

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
| 1 ความรู้  ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง  11 ความรู้ความสามารถทั่วไป  12 ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | 100 | โดยวิธีการสอบปรนัย  100 ข้อ |
| 2 คุณสมบัติเฉพาะบุคคล  21 บุคลิกภาพท่วงที วาจา  22 ความคิดริเริ่มปฏิภาณไหวพริบ  23 มนุษยสัมพันธ์  34 ทัศนคติ แรงจูงใจ | 100 | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |

**ภาคผนวก**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ สังกัดสำนักปลัด จำนวน 1 อัตรา**

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชุมโค

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2562

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**1. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานประจำรถขยะ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน 1 อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะ มูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะ มูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**-** เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

- ไม่จำกัดคุณวุฒิ

- มีสุขภาพร่ายกายสมบูรณ์แข็งแรง

- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

**ระยะเวลาการจ้าง** ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี

**อัตราค่าตอบแทนเดือนละ** 9,000.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

-2-

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
| 1 ความรู้  ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง  11 ความรู้ความสามารถทั่วไป  12 ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | 100 | โดยวิธีการสอบปรนัย  100 ข้อ |
| 2 คุณสมบัติเฉพาะบุคคล  21 บุคลิกภาพท่วงที วาจา  22 ความคิดริเริ่มปฏิภาณไหวพริบ  23 มนุษยสัมพันธ์  34 ทัศนคติ แรงจูงใจ | 100 | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |

**ภาคผนวก**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดกองช่าง จำนวน 1 อัตรา**

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชุมโค

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2562

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**1. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานขับรถยนต์ กองช่าง จำนวน 1 อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**-** มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมาย

- มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี

- มีสุขภาพร่ายกายสมบูรณ์แข็งแรง

**ระยะเวลาการจ้าง** ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี

**อัตราค่าตอบแทนเดือนละ** 9,000.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

-2-

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
| 1 ความรู้  ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง  11 ความรู้ความสามารถทั่วไป  12 ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | 100 | โดยวิธีการสอบปรนัย  100 ข้อ |
| 2 คุณสมบัติเฉพาะบุคคล  21 บุคลิกภาพท่วงที วาจา  22 ความคิดริเริ่มปฏิภาณไหวพริบ  23 มนุษยสัมพันธ์  34 ทัศนคติ แรงจูงใจ | 100 | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |