ประกาศเทศบาลตำบลบ้านจั่น

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

****

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจและให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านจั่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ , ๑๙ และข้อ ๒๐ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ปี ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง ดังนี้

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

(๑) สังกัดสำนักปลัด

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

(๒) สังกัดกองคลัง

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

(๓) สังกัดกองวิชาการ

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

(๔) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

(๕) สังกัดกองสวัสดิการสังคม

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

/ก. โรคเรื้อน.....

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๓.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณวุฒิตรงตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัครและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ **(ภาคผนวก ก)**

๔. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่เจ้าหน้าที่รับสมัคร งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านจั่น สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ในวันเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒-๒๔๘๗๒๔ ต่อ ๖๐๑

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือตนเอง พร้อมทั้งนำเอกสารหลักฐานฉบับจริงและรับรองสำเนาความถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ มายื่นพร้อมใบสมัครในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาใบคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันรับสมัคร และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ที่ด้านหลังรูป จำนวน ๓ รูป

/๕.๕ สำเนา.....

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล หรือสถานภาพสมรส และอื่นๆ ที่ไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้านให้แนบสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ ออกไม่เกิน ๑ เดือน ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ เอกสาอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ใบผ่านการศึกษาอบรม เป็นต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากการตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิในการสรรหา เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต

๘. วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข) และคณะกรรมการการสรรหาของเทศบาลตำบลบ้านจั่นอาจประเมินสมรรถนะ โดนการทดสอบตัวอย่างงาน การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การสัมภาษณ์ หรืออื่นๆ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลบ้านจั่น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ. สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านจั่น ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดไม่มีรายชื่อในบัญชีให้แสดงความประสงค์ต่อเทศบาลตำบลบ้านจั่นภายใน ๓ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อ หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะขอตรวจสอบหรือแก้ไขในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

๑๐. ประกาศกำหนด วันเวลา สถานที่ในการสรรหาและระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการสรรหา

เทศบาลตำบลบ้านจั่น จะประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ซึ่งอาจกำหนดวันประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยจะประกาศกำหนด วันเวลา สถานที่ในการสรรหา และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการสรรหาให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ตามข้อ ๙ โดยจะปิดประกาศไว้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านจั่น

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

(๑) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรฯ จะต้องมีคะแนนความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และคะแนนประเมินความเหมาะกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) แต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อย ๖๐ โดยจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันมีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้า

/ได้คะแนน.....

ได้คะแนนความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ที่มีหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและการเลือกสรรตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. กำหนดประกาศผลการสรรหา

เทศบาลตำบลบ้านจั่น จะประกาศผลการสรรหาในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านจั่น หากผู้เข้ารับการสรรหารายใดต้องการทราบผลคะแนนให้ร้องต่อเทศบาลตำบลบ้านจั่น ภายใน ๓ วัน นับแต่วันประกาศผลหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์ทราบคะแนน และรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หากปรากฏว่าบุคคลใด ไม่มารายงานตัวในวัน เวลา ดังกล่าวถือว่าท่านสละสิทธิ์

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านจั่น จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรตามลำดับ ตามตำแหน่ง โดยเสนอให้ก.ท.จ. (อุดรธานี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลบ้านจั่นอาจเรียกผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง มาปฏิบัติหน้าที่ก่อนหลังจากประกาศผลแล้วก็ได้

เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

- เพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๑๔. เงื่อนไขอื่นๆ

กรณีที่มีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต เมื่อสอบสวนแล้วมีมูลความจริง เทศบาลตำบลบ้านจั่นจะพิจารณายกเลิกการสอบทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนก็ได้ และหากตรวจพบภายหลังว่า ผู้ได้รับการสรรหารายใดขาดคุณสมบัติ เทศบาลตำบลบ้านจั่นจะยกเลิกสัญญาจ้าง และจะดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป และผู้ที่ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องถือปฏิบัติตามสัญญาจ้างและถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมเพชร ภักดีวิเศษ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านจั่น

ภาคผนวก ก
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านจั่น
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

ชื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานทะเบียนราษฎร)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ ย้ายเข้า/ย้ายออก แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ การกำหนดเลขหมายทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร การเพิ่มชื่อและการจำหน่ายชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน การตรวจสอบและคัดรับรองรายการทะเบียนคนและบ้าน การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้

*** **สิทธิประโยชน์** ที่จะได้รับตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานจ้างเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านจั่น

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

ชื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานธุรการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บรักษาและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้

*** **สิทธิประโยชน์** ที่จะได้รับตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานจ้างเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

ภาคผนวก ก
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านจั่น
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

ชื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานการเจ้าหน้าที่)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประมวลผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้

*** **สิทธิประโยชน์** ที่จะได้รับตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานจ้างเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

ภาคผนวก ก
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านจั่น
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองคลัง

ชื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานพัฒนารายได้)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานด้านจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ และเร่งรัดติดตามการจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่างๆ ทุกประเภทของเทศบาล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน ดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีล่วงหน้า ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ไว้เป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย เป็นต้น ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้

*** **สิทธิประโยชน์** ที่จะได้รับตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานจ้างเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านจั่น

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองคลัง

ชื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. 5) ตรวจสอบรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปรับระบบข้อมูล แผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบคำนวณ ประเมินค่าภาษีค่าธรรมเนียม จัดทำหนังสือแจ้งเตือน ออกตรวจสอบเร่งรัด ติดตามผู้ประกอบการ กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการใน ผท.5 จัดทำบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับ, พร้อมออกรายงานยอดลดเพิ่มของภาษีทุกประเภท เป็นต้น ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้

*** **สิทธิประโยชน์** ที่จะได้รับตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานจ้างเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

ภาคผนวก ก
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านจั่น
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองวิชาการและแผนงาน

ชื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานธุรการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บรักษาและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้

*** **สิทธิประโยชน์** ที่จะได้รับตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานจ้างเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

ภาคผนวก ก
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านจั่น
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสวัสดิการสังคม

ชื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานธุรการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บรักษาและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้

*** **สิทธิประโยชน์** ที่จะได้รับตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานจ้างเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านจั่น

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ชื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานรักษาความสะอาด)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดของถนนหนทางหรือทางเดินและที่ทางสาธารณะทั้งกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล เพื่อไม่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญแก่ประชาชน อักทั้งดูแลรักษาความสะอาด ถนน ที่ทางสาธารณะ และการจัดเก็บขยะ เพื่อความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นต้น

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้

*** **สิทธิประโยชน์** ที่จะได้รับตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานจ้างเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

ภาคผนวก ข
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านจั่น
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

.....

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ความสามารถและหลักวิชาการในงานที่จะจ้าง (ทุกตำแหน่ง) ๑.๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. **สถานที่สอบ** **ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านจั่น (ชั้น ๒)**
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะด้านงานที่จะจ้าง ๒.๑. ความรู้ความสามารถงานเฉพาะตำแหน่ง - คนงานทั่วไป (สังกัดสำนักปลัดเทศบาล) - คนงานทั่วไป (สังกัดกองคลัง) - คนงานทั่วไป (สังกัดกองวิชาการและแผนงาน) - คนงานทั่วไป (สังกัดกองช่าง) - คนงานทั่วไป (สังกัดกองสวัสดิการสังคม)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.
๒.๑. ความสามารถตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - คนงานทั่วไป (สังกัดกองสาธารณสุขฯ)		โดยวิธีการทดสอบภาคปฏิบัติ เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ทุกตำแหน่ง) ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ความรู้ความสามารถประสบการณ์	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
รวม	๓๐๐	