



ประกาศเทศบาลตำบลศรีแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลศรีแก้ว อำเภอเสิงสาง จังหวัดยโสธร มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
 - ๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- รายละเอียดตำแหน่งปรากฏในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ
การสรรหาและการเลือกสรร**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

เทศบาลตำบลศรีแก้ว กำหนดรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง ระหว่างวันที่ ๒๐ มกราคม - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ โดยให้ผู้สนใจสมัครขอรับ ใบสมัคร (เอกสารหมายเลข ๔) และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีแก้ว อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีแก้ว โทรศัพท์ ๐-๔๕๗๕-๖๘๖๓

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้ง เดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายและ แสดงว่า ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จ การศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ ไว้ด้วย และหลักฐานทุกฉบับ (ยกเว้นใบรับรองแพทย์) ให้ใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

- ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยให้ชำระ ในวันสมัคร เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนในไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

- ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและ รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณี ที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบ พบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลศรีแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีแก้ว อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียด เกี่ยวกับ การรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ในแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนน ที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลศรีแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีแก้ว อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลศรีแก้วและ ตามที่ ก.ท.จ. ยโสธร กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศักดิ์ชาย แสงโชติ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีแก้ว

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้างฯ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ประเภทพนักงานจ้าง: พนักงานจ้างตามภารกิจ
 ๒. ตำแหน่ง : ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
 ๓. สังกัด : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีแก้ว กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีแก้ว
 ๔. ระยะเวลาการจ้าง : ตามสัญญาจ้างที่เทศบาลกำหนด (คราวละไม่เกิน ๔ ปี)
ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างเป็นไปตามที่ ก.ท.จ.ยโสธร กำหนด
 ๕. อัตราว่าง : ๑ อัตรา
 ๖. ค่าตอบแทน : ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
 ๗. สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล
-

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้างฯ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ประเภทพนักงานจ้าง: พนักงานจ้างตามภารกิจ
 ๒. ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 ๓. สังกัด : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลศรีแก้ว
 ๔. ระยะเวลาการจ้าง : ตามสัญญาจ้างที่เทศบาลกำหนด (คราวละไม่เกิน ๔ ปี)
ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างเป็นไปตามที่ ก.ท.จ.ยโสธร กำหนด
 ๕. อัตราว่าง : ๑ อัตรา
 ๕. ค่าตอบแทน : -วุฒิมัธยมศึกษา ระดับ ปวช. ๙,๔๐๐ บาท
-วุฒิมัธยมศึกษา ระดับ ปวส. ๑๑,๕๐๐ บาท
-วุฒิมัธยมศึกษา ระดับ ปวท. ๑๐,๘๔๐ บาท
 ๖. สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล
-

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

๑.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้ความพร้อมทั้งร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ (การดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย) ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (นับตั้งแต่วันปิดรับสมัคร) และทักษะของบุคคลดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลอง ปฏิบัติงาน

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๑ มีความรู้ทางการศึกษา ทำงานเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๒ มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๓ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การบังคับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างความถูกต้อง และความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักบานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหาร งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณงาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑.๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๑.๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๑.๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๓.๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๓.๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๓.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๓.๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓.๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

- การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

- การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้		
(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
(ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)		
๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๓.๑ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจาก	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์
๓.๑.๑ วุฒิการศึกษา		
๓.๑.๒ ประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่จะจ้าง		
๓.๑.๓ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา		
๓.๑.๔ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ		
๓.๑.๕ ทัศนคติ แรงจูงใจ		
รวม	๓๐๐ คะแนน	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

เทศบาลตำบลศรีแก้ว จะดำเนินการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ดังนี้

- (๑) สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.
- (๒) สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
- (๓) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๔.๓๐ น เป็นต้นไป

หมายเหตุ ๑ : สำหรับวัน เวลา ที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยที่เทศบาลจะแจ้งให้ทราบ ในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ต่อไป

หมายเหตุ ๒ : เทศบาลตำบลศรีแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคตามหลักสูตร ทั้ง (๑) และ (๒) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เพื่อเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป ทั้งนี้ ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต้องเป็นผู้สอบผ่านข้อเขียนในแต่ละภาคตามหลักสูตร ทั้ง (๑) และ (๒) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

เลขประจำตัวผู้สมัคร



ติครูบถ่าย
ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

ใบสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
เทศบาลตำบลศรีแก้ว อำเภอเสิงสาง จังหวัดยโสธร

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีแก้ว

ด้วยข้าพเจ้า มีความประสงค์จะสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
บิดา ชื่อ.....อาชีพ.....
มารดา ชื่อ.....อาชีพ.....

๒. อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือ เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... (อายุ.....ปี.....เดือน)

๓. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ.....
สาขาหรือวิชาเอก.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา
.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๔. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๕. อาชีพปัจจุบัน

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน | <input type="radio"/> ข้าราชการประเภทอื่น |
| <input type="radio"/> อาชีพอื่นหรือกำลังศึกษา | <input type="radio"/> ข้าราชการพลเรือนสามัญ |
| <input type="radio"/> รับจ้าง | <input type="radio"/> เกษตรกร |
| <input type="radio"/> อื่นๆ (ระบุ)..... | |

๖. ความสามารถพิเศษ.....

เลขประจำตัวผู้สมัคร



ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

ใบสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เทศบาลตำบลศรีแก้ว อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีแก้ว

ด้วยข้าพเจ้า มีความประสงค์จะสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
บิดา ชื่อ.....อาชีพ.....
มารดา ชื่อ.....อาชีพ.....

๒. อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือ เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... (อายุ.....ปี.....เดือน.....)

๓. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ.....
สาขาหรือวิชาเอก.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา
.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๔. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๕. อาชีพปัจจุบัน

- ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน
- อาชีพอื่นหรือกำลังศึกษา
- รับจ้าง
- อื่นๆ (ระบุ).....
- ข้าราชการประเภทอื่น
- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- เกษตรกร

๖. ความสามารถพิเศษ.....
.....

