ประกาศเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง คนงาน (แม่บ้าน) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง คนงาน (จัดเก็บรายได้) จำนวน ๑ อัตรา

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร</u>

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

/๒.๒ หมายเหตุ...

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ **(ผนวก ก)**

๓. <u>การรับสมัคร</u>

<u>๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

รับสมัครตั้งแต่ **วันที่ ๑๘-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙** ณ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลบ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน ในวันและเวลาราชการ

<u>๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมทั้งนำสำเนาเอกสารโดยรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ (ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร)

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔) **วุฒิการศึกษา**สำหรับตำแหน่งคนงาน (แม่บ้าน) แสดงหลักฐานศึกษาเท่านั้น <u>เฉพาะตำแหน่ง</u> คนงาน (จัดเก็บรายได้) ให้เตรียมสำเนาวุฒิการศึกษา (สำเนาใบปริญญาบัตร, สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ) หรือหนังสือรับรองและระเบียนแสดงผลการเรียน โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๕) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า หลักฐานการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

**** เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ****

<u>๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร</u>

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๔. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</u>

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสอบข้อเขียน วิธีทดสอบการปฏิบัติงาน วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสมรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ **ตามภาคผนวก ข**

/๕. ประกาศ ...

๕. <u>ประกาศรายชื่อ</u>

ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน และเวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับเลือกสรร **วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน และทางเว็บไซต์ www.banhong.go.th

๕.๒ วัน เวลา และสถานที่ ดำเนินการเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ใน**วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง ตำบลบ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน ดังนี้

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. รายงานตัวและเข้าห้องสอบ
เวลา ๐๘.๔๕– ๑๐.๑๕ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)
เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๕.๓ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๕.๓.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และเหมาะสม สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อกางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๕.๓.๒ นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

๕.๓.๓ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

๕.๓.๔ ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่น

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริตหรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบและคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนการสอบ ภาคใด ภาคหนึ่ง หรือทั้งหมดก็ได้

๖. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

๖.๑ ตำแหน่ง คนงาน (แม่บ้าน) จะมีสิทธิ์ในการสอบ การสอบภาค ค. โดยเตรียมชุดพร้อมปฏิบัติงานมาสำหรับการทดสอบการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๖.๒ ตำแหน่ง คนงาน (จัดเก็บรายได้) ใช้การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนใน ภาค ก.และภาค ข. ในแต่ละภาค ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิ์สอบภาค ค.

๗. <u>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร</u>

เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร **วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน และทางเว็บไซต์ www.banhong.go.th

๘. <u>การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้</u>

๘.๑ เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/๘.๒ บัญชีรายชื่อ...

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. <u>เงื่อนไขการจ้างและการทำสัญญาจ้าง</u>

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างที่ประกาศไว้

๙.๒ ผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๙.๓ เทศบาลตำบลบ้านโฮ่งจะทำสัญญาจ้างได้โดยระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และรายงานให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ทราบ ทุกครั้งที่จัดทำสัญญาจ้าง

๑๐. <u>ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ</u>

อัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑๑. <u>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>

เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ

สำหรับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้างและจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

อนึ่งเป็นและการสรรหารูปแบบของคณะกรรมการฯ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้สอบได้ โปรดแจ้ง เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๙๘-๐๐๒๙ เว็บไซต์ www.banhong.go.th เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ว่าที่ร้อยตรี

(ภัคภูมิ เสียงอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโฮ่ง

(ผนวก ก)

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙
****

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. **ชื่อตำแหน่ง** คนงาน (กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๓. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานดี และมีจิตอาสา

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรายได้เดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละคราว

(ผนวก ข)

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</u>

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย

๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๖ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๒.๑ พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.๒ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๒.๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการเงินและการคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะ ท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่น ๆ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง
ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
****

ชื่อตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในการดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม จัดบริการอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ระหว่างประชุม จัดเตรียมและทำความสะอาดแก้วน้ำ ชุดกาแฟ ภาชนะต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ทำความสะอาด ประตูหน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องประชุม ระเบียง ราวบันได

๒. ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ทุกห้องรวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานอื่น ทุกชนิดให้ปราศจากฝุ่น เศษขยะและจัดให้เป็นระเบียบ

๓. ทำความสะอาดบริเวณอาคารทุกห้อง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๔.จัดเก็บขยะและดูแลตู้เอกสาร ส่วนกลางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. รายงานสิ่งของ อุปกรณ์ ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๖. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน

๗. ทำความสะอาดและปัดฝุ่นในที่สูง

๘. ดูแลความเรียบร้อย และบริการสำหรับการใช้ห้องประชุม

๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความอดทน ขยัน และรับผิดชอบในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรายได้ เดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละคราว)

หลักเกณฑ์การสรรหา

ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะ ท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่น ๆ