



ประกาศเทศบาลตำบลสำนักขาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลสำนักขาม อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

กองคลัง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ 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 ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้าง ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัครโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ สำหรับตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จะต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในหน้าที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว- ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า เอกสารผ่านการอบรม อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๓.๘ สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายกำหนด (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (กรณีเอกสารไม่ปรากฏวันที่อนุญาต ให้แนบเอกสารข้อมูลใบอนุญาตผู้ประจำรถ)

หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับใช้กระดาษ A๔ และรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. วัน เวลา และ สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานเจ้าเทศบาลตำบลสำนักขาม ติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสำนักขาม ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ คนละ ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้เมื่อได้รับสมัครเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วไม่ว่ากรณีใดๆ)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน(ปรนัย) สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ กำหนดคะแนนเต็ม แต่ละภาค ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดตามภาค (ผนวก ข)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการสอบข้อเขียน(ปรนัย) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลสำนักขาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร วันเวลา และสถานที่สอบในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยปิดประกาศไว้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสำนักขาม อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา และเว็บไซต์ www.sumnakkham.go.th

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลตำบลสำนักขาม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสูงสุดที่สอบได้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสำนักขาม อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา และเว็บไซต์ www.sumnakkham.go.th การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อการสรรหาและการเลือกสรรครบกำหนด ๖ เดือน นับแต่วันขึ้นบัญชี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะได้รับการพิจารณาจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรและเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา (ก.ท.จ.สงขลา) กำหนดหากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลสำนักขามอาจถอนรายชื่อนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ทั้งนี้ เทศบาลตำบลสำนักขามจะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา (ก.ท.จ.สงขลา) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสาธิต ลีววัฒนะโชตินันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสำนักขาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

กองคลัง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยงานธุรการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเลเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

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 หรือดำเนินการต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือน ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท เงินการครองชีพชั่วคราว เดือน ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลากำหนด

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสำนักขาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดสงขลากำหนด

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสำนักขาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
กองคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

การสอบ		คะแนน	หมายเหตุ
สอบปรนัย	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น การสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว การวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม การหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน ความสัมพันธ์ เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ๒. วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ ๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ ๑๐๐	
สอบปฏิบัติ	ทดสอบปฏิบัติทางด้านคอมพิวเตอร์	๑๐๐	
สอบสัมภาษณ์	๑. ไหวพริบ ๒. ทักษะคน ๓. บุคลิกภาพ ๔. ความรู้/ประสบการณ์การทำงาน ๕. ท่วงทีวาจา	๑๐๐	

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสำนักขาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
กองช่าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

การสอบ		คะแนน	หมายเหตุ
สอบปฏิบัติ	ทดสอบการขับรถยนต์	๑๐๐	
สอบสัมภาษณ์	๑. ไหวพริบ ๒. ทักษะคติ ๓. บุคลิกภาพ ๔. ความรู้/ประสบการณ์การทำงาน ๕. ท่วงทีวาจา	๑๐๐	