



ประกาศเทศบาลตำบลเสริมชัย
เรื่อง รับสมัครและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเสริมชัย

ด้วยเทศบาลตำบลเสริมชัย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง

- ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่คนงานเครื่องสูบน้ำ) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการ

เลือกสรร

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด ไว้ใน ประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเพิ่มเติมสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครสอบในตำแหน่ง (รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อสั่งจ้างแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓) ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ผู้ที่สอบแข่งขันที่จะได้รับการสรรหาและคัดเลือกแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจะได้รับค่าตอบแทน ในอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาทและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
- ผู้ที่สอบแข่งขันที่จะได้รับการสรรหาและคัดเลือกแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไปจะได้รับค่าตอบแทน ในอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาทและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

๔) การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒- ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจสมัครติดต่อขอรับใบสมัครและและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลเสริมชัย อำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง

๔.๒ การสมัครสอบให้ผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบฯ พร้อมเอกสารหลักฐานและค่าธรรมเนียมสอบตามที่ระบุในข้อ ๕, ๖

๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ ดังนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครติดรูปถ่าย ในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

๕.๒ ทะเบียนบ้านฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ)

๕.๕ หลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาใบประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการฝึกอบรม ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบเปลี่ยนชื่อตัว ใบเปลี่ยนชื่อสกุล ใบรับรองการผ่านงาน ใบสำคัญการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน(สด.๙) ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล(ถ้ามี)

๕.๘ เอกสารเพิ่มเติมใบอนุญาตขับรถ ตรงตามที่กฎหมายกำหนด (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๕.๙ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดตามข้อ ๕.๒ ถึง ๕.๖ ให้ใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น ทั้งนี้ผู้สมัครต้องเขียนคำรับรองในเอกสารทุกฉบับว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๑๐ เงื่อนไขในการสมัครผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากภายหลังตรวจพบเมื่อใดให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๖) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแล้ว)

๗) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่

เทศบาลตำบลเสริมซ้าย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ และทดสอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ เทศบาลตำบลเสริมซ้าย (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน)

๘) หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้างภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๘.๑. สอบภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะทักษะในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น. (โดยวิธีการทดสอบ)

๘.๒. สอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๙) หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาค โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐) การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเสริมซ้าย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ บอร์ดหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลเสริมซ้าย

๑๑) การประเมินผลการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบได้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบโดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)เท่ากัน ให้ผู้ที่เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในตำแหน่งและขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีสอบได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบได้ครั้งนี้ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบผ่านได้นี้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอขอละสิทธิรับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาที่เทศบาลตำบลเสริมชัยกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่สั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชี ผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบผ่านได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๑.๔ ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้บัญชีใดไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิกและเทศบาลตำบลเสริมชัยพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมสมควรจะอนุมัติให้ขึ้นบัญชี ผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้สำหรับผู้ที่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเนื่องจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มี ความเสียหาย และประสงค์จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สอบได้ และบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้นั้นยังไม่ยกเลิกให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะสั่งจ้างและแต่งตั้งในครั้งต่อไป

๑๒) การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

ผู้สอบที่ผ่านการเลือกสรรได้จะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งตามลำดับ ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลเสริมชัยและได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด ทั้งนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง และได้รับแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรีตำบลเสริมชัยเรียบร้อยแล้ว โดยทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) พนักงานจ้างทั่วไป โดยทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายดวงแก้ว ไชยเมืองชื่น)

นายกเทศมนตรีตำบลเสริมชัย

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลตำบลเสริมซ้ายอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา
๔. ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐.-บาท และค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท รวม ๑๑,๕๐๐.-บาท
๕. สิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่คนงานเครื่องสูบน้ำ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำหรือหลังสูบน้ำทุกครั้ง ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลตำบลเสริมซ้ายอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา
๔. ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.-บาท รวม ๑๐,๐๐๐.-บาท
๕. สิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์รับ-ส่งหนังสือราชการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลตำบลเสริมชัยอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา
๔. ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.-บาท รวม ๑๐,๐๐๐.-บาท
๕. สิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
๕. การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
๖. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่คนงานเครื่องสูบน้ำ)

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่คนงานเครื่องสูบน้ำ)

๓. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำหรือหลังสูบน้ำทุกครั้ง ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ที่ ก.ท. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องสูบน้ำ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๓. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ รับ-ส่งหนังสือราชการ

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ที่ ก.ท. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดีและ ได้รับใบอนุญาตขับรถ ตรงตามที่กำหนด

๓. หนังสือรับรองการทำงานระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (ถ้ามี)

๕.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
๑.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน	๒๕	โดยวิธี.....
๑.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	๒๕	ทดสอบ.....
๒. ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง/คุณสมบัติส่วนบุคคล		
ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง/คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐	
๒.๑ ประสบการณ์	๑๐	โดยวิธี.....
๒.๒ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ อารมณ์ คุณธรรมจริยธรรม	๑๐	สัมภาษณ์.....
๒.๓ ทักษะคิด และอุดมการณ์	๑๐	
๒.๔ ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น	๑๐	
๒.๕ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม		
รวม	๑๐๐	