



ประกาศเทศบาลตำบลกระปี่น้อย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลกระปี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ด้วย เทศบาลตำบลกระปี่น้อย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร จำนวน ๑ อัตรา
กองช่าง

๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลกระปี่น้อย ตำบลกระปี่น้อย อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุวิชาแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่สมัครสอบ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันปิดรับสมัคร)

๓.๒.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาเอกสารให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกใบสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ เทศบาลตำบลกระปี่น้อย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ เทศบาลตำบลกระปี่น้อย อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่

๔.๒ เทศบาลตำบลกระปี่น้อย จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้มีสิทธิ ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกระปี่น้อย อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครทุกตำแหน่งจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะไม่ย่ำคืนให้ทุกกรณี

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และการเลือกสรรเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลกระปี่น้อยกำหนด โดยประเมินวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานตามที่เทศบาลตำบลกระปี่น้อยกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

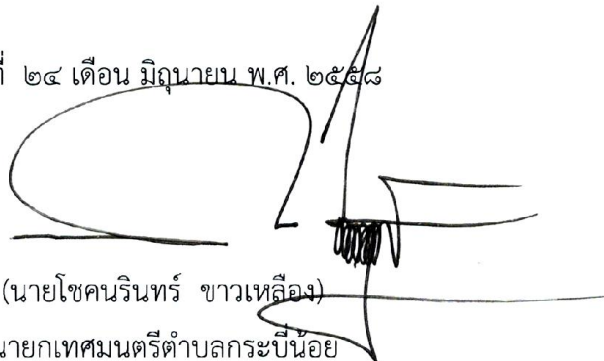
๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลกระปี่น้อย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ เทศบาลตำบลกระปี่น้อย โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสรรหา หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลกระปี่น้อย กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายโชคนรินทร์ ขาวเหลือง)

นายกเทศมนตรีตำบลกระปี่น้อย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกระปี่น้อย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

ลำดับ ที่	รายละเอียด
๑	<p><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมายหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <p>ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตร ภารใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือ แบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u></p> <p>ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน โดยปฏิบัติหน้าที่ ในการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่ง เกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำบัตรประจำตัว ประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน การพิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียน ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>ระยะเวลาการจ้าง</u></p> <p>ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี</p> <p><u>ค่าตอบแทน</u></p> <p>ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท</p>

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกระปี่น้อย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

ลำดับ ที่	รายละเอียด
๒	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทาง อื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ช่วยปฏิบัติงานพัสดุซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บ และจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี</p> <p>ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท</p>

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร, สัญชาติ, บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนครอบครัว, ชื่อบุคคล ๑.๓ ความรู้ความเข้าใจกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๑.๔ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๑.๕ มีทักษะในดำเนินงานในตำแหน่งหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๘๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๒.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๒.๕ ประวัติส่วนตัว ๒.๖ ประวัติการศึกษา ๒.๗ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๒. สอบสัมภาษณ์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๒ ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบการพัสดุ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๑.๓ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานการพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๑.๔ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ</p> <p>๑.๕ มีทักษะในด้านงานในตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</p> <p>๒.๑ มีทักษะในด้านงานในตำแหน่งหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ความมั่นใจในตนเอง</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. สอบสัมภาษณ์