



ประกาศเทศบาลตำบลกรูด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยเทศบาลตำบลกรูด มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกรูด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ เทศบาลตำบลกรูด จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ
 - ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 - ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ
 - ๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกรูด)

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตาม ข้อ ๓๙๒ ของประกาศ ก.ท.จ. สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้
 - (๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) พระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครคัดเลือกและไม่สามารถเข้าคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ผนวก ก.)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๙-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ ๐ ๗๗๒๙ ๗๑๘๙ หรือดูรายละเอียดได้ทาง www.Krut.go.th

๕. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารอื่นที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครดังต่อไปนี้

- | | | |
|--|-------|--------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปทุกรูปด้วยตัวบรรจง | จำนวน | ๓ รูป |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ ฉบับ |

(๔) สำเนาเอกสารทางทหาร ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๔๓ (เฉพาะผู้ชาย) ถ้ามี
จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓
(พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา (Transcrip) และ
ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาซึ่งสถานศึกษาออกให้ ที่
แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่
สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันรับสมัคร
๑ วัน จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง ทะเบียนสมรส
ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

**(สำเนาถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุก
ฉบับ)**

๕.๒ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนด ในประกาศรับสมัครนี้จริงและจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือ
ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่
ถูกต้อง เทศบาลตำบลกรูด จะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร
หรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแก่กรณี ทั้งนี้ เทศบาลตำบลกรูด จะดำเนินการ
ตรวจสอบคุณสมบัติเมื่อผู้สมัครสอบเป็นผู้ผ่าน ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการ
ไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัคร จะเรียกร้องสิทธิ
ใด ๆ ไม่ได้

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการรับสมัคร ในวันยื่นใบสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท
เงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบนี้จะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อได้รับสมัครแล้วเว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลกรูด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงาน
จ้างในสังกัดเทศบาลตำบลกรูด ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้าย
ประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลกรูด ทางเว็บไซต์ www.krut.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่
สำนักปลัด หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๒๙-๗๑๘๙ (งานบริหารงานบุคคล)

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลตำบลกรูด กำหนดการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลกรูดกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๓) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ทั้ง ๓ ตำแหน่ง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์และทดสอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๒ เทศบาลตำบลกรูดจะดำเนินการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างด้วยวิธีสอบข้อเขียน

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ ตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
- ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๘.๓ การกำหนดและประเมินสมรรถนะ ให้เป็นไปตามรายละเอียดตาม ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศรับสมัคร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร

เทศบาลตำบลกรูด จะดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันศุกร์ที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกรูด ดังนี้

ตำแหน่ง	วันที่	เวลา	การทดสอบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ		๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
๒. ผู้ดูแลเด็ก (ประเภทผู้มีทักษะ)		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป			
๑. ผู้ดูแลเด็ก			

๑๑. กำหนดการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลกรูด จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลกรูด ทางเว็บไซต์ www.krut.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักปลัด หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๒๙-๗๑๘๙

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบข้อเขียน คะแนนสอบภาคปฏิบัติ และคะแนนสอบสัมภาษณ์รวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการเลือกสรรแต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒.๓ กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลตำบลกรูด พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายกเทศมนตรีตำบลกรูด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๒.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในการเลือกสรร
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตาม วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด

๑๓. การทำสัญญาจ้าง

๑๓.๑ เทศบาลตำบลกรูด จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้างโดยทำเป็นหนังสือแจ้งให้ทราบล่วงหน้า โดยผู้รับแจ้งจะต้องมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลกรูด ตามเวลาที่กำหนด

๑๓.๒ ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลกรูด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป โดยจะต้องทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่เทศบาลตำบลกรูดกำหนด และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาจ้างอาจมีการต่อสัญญาได้โดยยึดหลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน

อนึ่งการพิจารณาใดของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นเด็ดขาดและจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายโกวิทย์ วัชรสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลกรูด

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกรูด ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้
พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง
ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ
การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง
ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ
การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน
ข้อมูลจนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ
ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ
แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น
การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และม
ีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ	๑,๗๘๕ บาท
รวมเป็นเงิน	๑๓,๒๘๕ บาท/เดือน

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลเด็ก หรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย พัฒนาการเรียนการสอน และจัดการเรียนการสอนให้แก่เด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติงานนั้น

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| - ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ | ๙,๔๐๐ บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ | ๒,๐๐๐ บาท |
| รวมเป็นเงิน | ๑๑,๔๐๐ บาท/เดือน |

พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลเด็ก หรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย พัฒนาการเรียนการสอน และจัดการเรียนการสอนให้แก่เด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| - ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ | ๙,๐๐๐ บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ | ๑,๐๐๐ บาท |
| รวมเป็นเงิน | ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน |

ภาคผนวก ข.
การกำหนดและประเมินสมรรถนะ
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกรูด ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล - ข้อมูลเทศบาลตำบลกรูด - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๗ - วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้ความสามารถการใช้ภาษา โดยการสรุปความ และหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ - ทศนคติ แรงจูงใจ หรือแนวคิดในการปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน	การสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข.
การกำหนดและประเมินสมรรถนะ
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกรูด ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภทผู้มีทักษะ และ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล - ข้อมูลเทศบาลตำบลกรูด - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๗ - วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้ความสามารถการใช้ภาษา โดยการสรุปความ และหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ทั้ง ๕ ด้าน และการอบรมเลี้ยงดู - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ - หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ - ทัศนคติ แรงจูงใจ หรือแนวคิดในการปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน	การสัมภาษณ์

