



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านนา อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านนา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๑ ข้อ ๔ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/๙. ไม่เป็น...

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารการสมัครด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านนา อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. ใบสมัคร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. รูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อคอปก ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี | จำนวน ๓ รูป |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๓) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๓) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงคุณตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวหากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จะต้องเสียค่าธรรมเนียม พนักงานจ้างตามภารกิจ คนละ ๕๐ บาท พนักงานจ้างทั่วไปคนละ ๒๐ บาท

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ เทศบาลตำบลบ้านนา หรือโทรสอบถามได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ๐-๓๘๖๗-๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ www.banna-klaeng.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านนา จะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ข)

๖. กำหนดวันเลือกสรร

ทำการเลือกสรรภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสรรหา คณะกรรมการดำเนินการสรรหาจะรายงานให้ ก.ท.จ.ระยองทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสรรหานี้ทั้งหมดหรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควรในกรณีที่ให้ยกเลิกการสรรหาเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสรรหาเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๙. การประกาศผลการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านนา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านนา จะขึ้นบัญชีสำรองผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ไม่เกิน ๑ ปี หลังจากที่มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างแทนตำแหน่งที่ว่างแล้ว และผู้ผ่านการเลือกสรรได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑. ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้ไปแล้ว
๒. ผู้นั้นขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้
๓. มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่
๔. หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สรรหานั้น
๕. เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองมีมติในเองดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๑. การแต่งตั้งผู้ได้รับการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลบ้านนา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมคิด ปะสิงขอบ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

ผนวก ก.

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านนา ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิที่สมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น เดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น เดือนละ ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น เดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

๒. ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือ ม. ๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับอัตราค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๓. ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับอัตราค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านนา ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗
วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยการประเมินสมรรถนะ

วัน เวลาสอบ สถานที่สอบ	ตำแหน่ง	วิชาที่สอบ	วิธีการประเมิน
วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลตำบล บ้านนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	โดยวิธีการสอบ แบบปรนัย

วัน เวลาสอบ สถานที่สอบ	ตำแหน่ง	วิชาที่สอบ	วิธีการประเมิน
วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลตำบล บ้านนา	๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๒. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ๓. คนงาน	ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ระบุไว้ โดยวิธีการ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นจากผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะคิด จริยธรรมและ คุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น และจากการทดสอบ ตัวอย่างงาน สถานการณ์จำลองที่เหมาะสม กับตำแหน่ง	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์