



ประกาศเทศบาลตำบลสุเทพ

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย เทศบาลตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕) โดยอาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑) ครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๖) ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗) พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑) คนงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๒) พนักงานดับเพลิง | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ **คุณสมบัติทั่วไป** ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสุเทพ จะต้องมีความคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะ ต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ผู้ที่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดอนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

๑) เพศชาย หรือ หญิง

๒) ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา สาขาวิชาเอกอนุบาล หรือปฐมวัย

๒.๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑) เพศชาย หรือ หญิง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๒.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน

๑) เพศชาย หรือ หญิง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงิน การธนาคาร หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓/ ๒.๒.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ...

๒.๒.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๑) เพศชาย หรือหญิง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี

พาณิชย์การ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่น ที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑) เพศชาย หรือหญิง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี

พาณิชย์การ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

๑) เพศชาย

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า

ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๗ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑) เพศชาย

๒) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์จากกรมขนส่ง

ทางบก และ

๓) มีความรู้ความสามารถ ทักษะในการขับรถยนต์ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานมา แสดงในวันที่ยื่นสมัคร

๒.๒.๘ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑) เพศชาย

๒) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา และ

๓) ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการ

ฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

๒.๒.๙ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

- ๑) เพศชาย
- ๒) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศรับสมัคร

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษา (ใบสุทธิ, ประกาศนียบัตร, ใบ ร.บ. ที่ระบุสาขา ตามคุณสมบัติที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว (สด.๔๓) หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) จำนวน ๓ รูป
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ หนังสือรับรองการทำงาน (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสุเทพ เลขที่ ๙๘ หมู่ที่ ๕ ถนนคั่นคลองชลประทาน ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ในวันและเวลาราชการ

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลสุเทพ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นสมัคร

๗. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร

ดำเนินการเลือกสรร (สอบข้อเขียน) ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ สำหรับเวลา และสถานที่ในการดำเนินการเลือกสรร จะประกาศให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๘. หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ

๙. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร กำหนด

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

เทศบาลตำบลสุเทพ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุแต่งตั้ง และค่าตอบแทน

๑๑.๑ เทศบาลตำบลสุเทพ จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๑๑.๒ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เลือกสรร ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.) มีมติเห็นชอบให้ส่งจ้างและแต่งตั้งได้

๑๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

๑๑.๓.๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ. เชียงใหม่ มีมติเห็นชอบให้ส่งจ้าง

๑๑.๓.๒) พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่เทศบาลตำบลสุเทพมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

๑๑.๔ ผู้ที่ได้รับเลือกสรรและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างเรียบร้อยแล้ว จะได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ตามบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ปี ๒๕๕๐ ที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

๑๑.๔.๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ วุฒิปริญญาตรี (ครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย) ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้นต่ำสุดของอันดับ ๖.๓ ชั้น ๗,๙๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๕๐๐ บาท (ค่าครองชีพชั่วคราวอาจเปลี่ยนแปลงได้)

๑๑.๔.๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้นต่ำสุดของอันดับ จ.๑ ชั้น ๕,๓๖๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๔๔๐ บาท (ค่าครองชีพชั่วคราวอาจเปลี่ยนแปลงได้)

๑๑.๔.๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ (พนักงานขับรถยนต์) ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้นต่ำสุดของอันดับ จ.๑ ชั้น ๕,๓๖๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๔๔๐ บาท (ค่าครองชีพชั่วคราวอาจเปลี่ยนแปลงได้)

๑๑.๔.๓) พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๕,๐๘๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๕๐๐ บาท (ค่าครองชีพชั่วคราวอาจเปลี่ยนแปลงได้)

๑๑.๕) เทศบาลตำบลสุเทพ จะไม่บรรจุแต่งตั้งบุคคลใด หากตรวจสอบภายหลังว่า บุคคลนั้น ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

๑๑.๖) สำหรับข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลสุเทพ จะทำสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อได้ลาออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมายืนยัน ทั้งนี้ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับหนังสือเรียกมารายตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าเป็นผู้ไม่ประสงค์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร

๑๑.๗) เงื่อนไขอื่นๆ หรือการตีความและการวินิจฉัยเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ที่เทศบาลตำบลสุเทพแต่งตั้ง และมติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายทวีพงษ์ หินคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสุเทพ

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสุเทพ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กในระดับปฐมวัย อายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี เพื่อเตรียมความพร้อม ทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กปฐมวัยก่อนเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษา ต่อไป

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการ ต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึกรายชื่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน

ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัยการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิ เลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของ เทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญ พบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การ เบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยในการสร้าง ตรวจแก้ไข ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสุเทพ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบจะต้องผ่านการสอบ ตามวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร กำหนด ดังนี้

- ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- ๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ผู้สมัครที่จะมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนตามที่กำหนดไว้ในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. หลักสูตรที่ใช้ในการเลือกสรรพนักงานจ้าง

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยทดสอบความรู้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ทดสอบความสามารถในการศึกษา การวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ หรือเรื่องราว หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งเหมาะแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว
- ๒) ความเข้าใจภาษา การใช้ภาษา โดยการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา การเรียงข้อความ
- ๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง สภาพเศรษฐกิจของประเทศไทย ในปัจจุบัน
- ๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพื้นที่ของเทศบาลตำบลสุเทพ

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยทดสอบความรู้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวิชาที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่งที่สมัคร

ค. สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล และความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่จะปฏิบัติ และความสามารถพิเศษ

- บุคลิกภาพ
- ความสามารถในการสื่อความหมาย
- ความมั่นคงในอารมณ์
- ปฏิภาณไหวพริบ