



ประกาศเทศบาลตำบลบางเก่า

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

.....

ด้วยเทศบาลตำบลบางเก่า อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เพื่อเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความเทศบาลตำบลบางเก่า ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลบางเก่า จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|------------------------|-----------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------|-----------------------|---------------|

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี (นับถึงวันสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนระยะติดต่อ หรือโนะเวลาที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจสังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

/(ง)โรคติดยาเสพติด...

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเพื่อทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ ลักษณะงานและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครและอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจมีความประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง สำนักงานเทศบาลตำบลบางเก่า อำเภอลำลูกเกด จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางเก่า อำเภอลำลูกเกด จังหวัดเพชรบุรี (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ) ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

/๑) ผู้สมัครขอรับ...

๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางเก่า อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเองตัวบรรจง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครตามที่เทศบาลตำบลบางเก่ากำหนด

๓) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น และต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกฉบับ

สอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางเก่า อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ๐-๓๒๕๐-๓๐๕๖ ต่อ ๑๓

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา รับรองสำเนา พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายสีหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน
๕. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่า
ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล หลักฐานการผ่านการคัดเลือกทหาร(ถ้ามี)

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

๔.๓.๑ ตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๔.๓.๒ ตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งละ ๕๐ บาท

๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

/๕.ประกาศรายชื่อ...

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่
สรรหาและเลือกสรร

วันที่	ประกาศรายชื่อ/การประเมินสมรรถนะ
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางเก่า อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์ และทางเว็บไซต์ www.bangkao.go.th
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ณ เทศบาลตำบลบางเก่า อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์
๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ - ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยผู้สอบผ่านจะต้องสอบ ภาค ก. และ ภาค ข. ต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ณ เทศบาลตำบลบางเก่า อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์
๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป	ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีสัมภาษณ์ (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ) และ (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการประเมิน
สมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงานจ้างทั่วไป		
๑. ความรู้ (ความรู้ในวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ตำแหน่งที่จะจ้าง)		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๑๐๐ คะแนน	วิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)	๑๐๐ คะแนน	วิธีสอบภาคปฏิบัติ
๑.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	๑๐๐ คะแนน	วิธีสอบสัมภาษณ์

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๗.๑ ผู้สอบต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยต้องสอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๗.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (วิธีสอบสัมภาษณ์) โดยต้องสอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบางเก่า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ เทศบาลตำบลบางเก่า อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี หรือทางเว็บไซต์ www.bangkao.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลบางเก่า จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ไว้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี และหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ เป็นผู้มี คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด เทศบาลตำบลบางเก่าอาจถอนชื่อผู้นั้นออกออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ

๑๐. กำหนดระยะเวลาจ้าง

๑๐.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบางเก่า

๑๐.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ ประเภพนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลตำบลบางเก่า จะดำเนินการสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ ประเภพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญากับเทศบาลตำบลบางเก่า ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง หากไม่มาถือว่าสละสิทธิ์

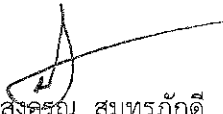
๑๑.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ได้ทำสัญญาจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

๑๑.๔ หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้สมัคร ซึ่งเทศบาลตำบลบางเก่า ตรวจสอบพบภายหลัง ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนสิทธิการได้รับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมคืนเงินค่าตอบแทน นับตั้งแต่วันที่ได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง และไม่อาจเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใดๆ ที่ถูกเพิกถอนได้

เทศบาลตำบลบางเก่า อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาได้และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรรได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นางแสงอรุณ สมุทรภักดี)
นายกเทศมนตรีตำบลบางเก่า

ภาคผนวก ก
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางเก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายที่มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาเพื่อปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และการดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมอยู่อย่างเสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้			
อัตราค่าตอบแทน	รายเดือน	เดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	รายเดือน	เดือนละ	๒,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น			๑๓,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามที่กฎหมายกำหนด

๒.ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องาน หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดระดับของวุฒิการศึกษา (ต้องมีวุฒิการศึกษา)
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
๔. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม
๕. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุ่มเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน รายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน