



ประกาศเทศบาลเมืองป่าตอง

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลเมืองป่าตอง

ด้วยเทศบาลเมืองป่าตอง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลเมืองป่าตอง อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง สังกัดสำนักงานการศึกษา เทศบาลเมืองป่าตอง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองป่าตอง ๑ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

โรงเรียนเทศบาลเมืองป่าตอง (บ้านไสน้ำเย็น) จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ (มัธยม) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอกดนตรีไทย (มัธยม) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอกภาษาไทย (ประถม) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๗ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๘ ตำแหน่ง นักการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๙ ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองป่าตอง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑๐ ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (รับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

ก) โรคเรื้อน..

- ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียน)

- ๓.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ (มัธยม)
- ๓.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอกดนตรีไทย (มัธยม)
- ๓.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอกภาษาไทย (ประถม)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีคุณวุฒิปริญญา สาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

สำหรับการกำหนดคุณวุฒิปริญญาตามวรรคแรก จะเป็นสาขาวิชาใดให้เป็นไปตามหลักสูตรการจัดการศึกษา

(๒) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของผู้ช่วยครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

(๑.๑) นำผลวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

(๑.๒) ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

(๑.๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพเรียนรู้และทำงานร่วมกัน

(๑.๔) เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

(๑.๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

(๑.๖) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้ในวัดกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

(๑.๗) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

(๒.๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๒.๒) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

(๒.๓) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๒.๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

(๓.๑) พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

(๓.๒) มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

(๓.๓) นำความรู้ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

รายละเอียดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่เปิดรับสมัคร

<p>ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอก ภาษาอังกฤษ</p>	<p>ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ภาษาอังกฤษ๒. การสอนภาษาอังกฤษ๓. วารรณคดีอังกฤษ๔. ภาษาอังกฤษและการสื่อสาร๕. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร๖. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล๗. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ๘. ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ๙. ภาษาอังกฤษธุรกิจ๑๐. ภาษาและวรรณคดีอังกฤษ๑๑. ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ๑๒. อังกฤษธุรกิจ๑๓. การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ๑๔. การสอนวิชาภาษาปัจจุบันต่างประเทศ (อังกฤษ)๑๕. วิธีการสอนภาษาอังกฤษ๑๖. ภาษาอังกฤษขั้นสูง๑๗. การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ๑๘. การสอนภาษาต่างประเทศ๑๙. โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ๒๐. ภาษาอังกฤษศึกษา๒๑. ภาษาอังกฤษและการแปล๒๒. ภาษาอังกฤษการท่องเที่ยว๒๓. ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจและการจัดการ๒๔. การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ๒๕. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งหรือ วิชาเอกทั้งคู่ ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑ - ๒๔
<p>ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอกดนตรีไทย</p>	<p>ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ดนตรีไทย๒. ดุริยางค์ไทย๓. คีตศิลป์ไทย๔. ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา๕. ศิลปกรรมศาสตร์ศึกษา - ดนตรีไทย๖. ดนตรีศึกษา (วิชาเอกดนตรีไทย)๗. ดุริยางค์ศิลป์

<p>ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอกดนตรีไทย (ต่อ)</p>	<p>๘. ดุริยางคศิลป์ ๙. ดุริยศิลป์ (ดนตรีไทย) ๑๐. ศิลปกรรม (ดนตรีไทย) ๑๑. ดุริยางคศาสตร์ (ดนตรีไทย) ๑๒. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งหรือ วิชาเอกทั้งคู่ ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑ - ๑๑</p>
<p>ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอกภาษาไทย</p>	<p><u>ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง</u> <u>ประกอบด้วย</u> ๑. ภาษาไทย ๒. การสอนภาษาไทย ๓. วิธีสอนภาษาไทย ๔. ภาษาและวัฒนธรรมไทย ๕. ภาษาและวรรณคดีไทย ๖. วรรณคดีไทย ๗. ภาษาไทยศึกษา ๘. ไทยศึกษา ๙. การสอนภาษาไทยระดับมัธยมศึกษา ๑๐. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑๑. ภาษาไทยและการสื่อสาร ๑๒. ไทยคดีศึกษา ๑๓. ภาษาศาสตร์ ๑๔. ภาษาศาสตร์ภาษาไทย ๑๕. ภาษาไทยธุรกิจ ๑๖. ภาษาไทยเพื่อการพัฒนาอาชีพ ๑๗. การสื่อสารภาษาไทยเป็นภาษาที่สอง ๑๘. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งหรือ วิชาเอกทั้งคู่ ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑ - ๑๗</p>

๓.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑.) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป) จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป) จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

(๑) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

(๒) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

(๓) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษารับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

(๑.๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

(๑.๓) ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่าย เงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

(๑.๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

(๑.๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๑.๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

(๑.๗) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ด้านการบริการ

(๒.๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒.๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

(๑) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๓) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๑.๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๑.๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๑.๔) ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

(๑.๕) จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๑.๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๑.๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๑.๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๑.๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑.๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑.๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑.๑๒) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ด้านการบริการ

(๒.๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒.๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒.๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ได้ต่อไป

(๒.๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๔.๑ ตำแหน่ง นักการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

รับ - ส่งหนังสือ เดินทางหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด และปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๓.๔.๑ ตำแหน่ง ภารโรง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้ และเปิด - ปิดโรงเรียน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลเมืองป่าตอง อำเภอเกาะภูเก็ต ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองป่าตอง โทรศัพท์ ๐ ๗๖๓๔ ๔๒๕๕ ต่อ ๒๑๑ (โปรดแต่งกายด้วยชุดสุภาพ)

๕. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารทุกฉบับ (ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น) ดังต่อไปนี้

(๕.๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก จำนวน ๓ รูป
(ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่รับสมัคร)

(๕.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๕.๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๕.๔) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

(แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคลักษณะต้องห้าม สำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)

(๕.๕) สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ) และสำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ฉบับภาษาไทย ที่ระดับสาขาวิชา หรือโปรแกรมวิชา หรือแขนงวิชา หรือวิชาเอก แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

(๕.๖) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอนหรือหนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสือรับรองสิทธิที่ครูสภาออกให้ จำนวน ๒ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครในตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย)

(๕.๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล) จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

(๖.๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น (กรณีมีการประกาศหลายตำแหน่ง) เมื่อสมัครสอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

(๖.๒) การสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรองรับข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

(๖.๓) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสาร/หลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่นั้น

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครฯ ต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร ดังนี้

(๗.๑) ผู้สมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมฯ ๑๐๐ บาท

(๗.๒) ผู้สมัครสอบพนักงานจ้างทั่วไป จะต้องเสียค่าธรรมเนียมฯ ๕๐ บาท

การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๘. หลักเกณฑ์การเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลเมืองป่าตองจะดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

๘.๒ หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็น ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

สอบแบบอัตนัย/แบบปรนัย

พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน

- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน

สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค)

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- สัมภาษณ์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยได้รับคะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะสามารถเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) ได้

๙. เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีจะต้องได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลเมืองป่าตองจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลเมืองป่าตองในวันศุกร์ที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองป่าตอง (ชั้น ๒) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ที่หมายเลข ๐-๗๖๓๔-๔๒๕๕ ต่อ ๒๑๑ (ในวันและเวลาดังกล่าว) เว็บไซต์ของเทศบาลเมืองป่าตอง www.patongcity.go.th และกลุ่มแอปพลิเคชันไลน์รับสมัครงานเทศบาลเมืองป่าตอง

รับสมัครงาน ทม.ป่าตอง

เชิญเพื่อนมารวมพูดคุยกันที่ใจเฟ้นแชนด้วยตัวอาร์ไอคิวนี้



/๑๑. กำหนดเวลา...

๑๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลเมืองปาดอง

สอบแบบอัตนัย/แบบปรนัย			
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ			
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)			
ประเภทตำแหน่ง	วัน	เวลา	สถานที่
พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยครูผู้ช่วยภาษาอังกฤษ - ผู้ช่วยครูผู้ช่วยดนตรีไทย - ผู้ช่วยครูผู้ช่วยภาษาไทย - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	วันพุธที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุม พระพิศิษฐ์กรณีย์ ชั้น ๓ สำนักงานเทศบาล เมืองปาดอง

สัมภาษณ์			
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)			
ประเภทตำแหน่ง	วัน	เวลา	สถานที่
พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยครูผู้ช่วยภาษาอังกฤษ - ผู้ช่วยครูผู้ช่วยดนตรีไทย - ผู้ช่วยครูผู้ช่วยภาษาไทย - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จะต้องสอบผ่านภาค ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) แล้วจึงจะสามารถเข้ารับการสอบ สัมภาษณ์ (ภาค ค) ได้ พนักงานจ้างทั่วไป - นักการ - ภารโรง	วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุม พระบารมี ชั้น ๓ สำนักงานเทศบาล เมืองปาดอง

เทศบาลเมืองปาดองจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ ที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองปาดอง (ชั้น ๒) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ที่ หมายเลข ๐ ๗๖๓๔ ๔๒๕๕ ต่อ ๒๑๑ (ในวันและเวลาราชการ) และเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองปาดอง www.patongcity.go.th

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๑ เทศบาลจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลเมืองปาดอง ในวันจันทร์ ที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้ผู้ผ่านการเลือกสรรรายงานตัวในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ กองการเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๒) สำนักงานเทศบาลเมืองปาดอง

หากผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัว ตามวันและเวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลเมืองปาดอง โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองปาดอง และเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองปาดอง www.patongcity.go.th

๑๒.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่กรณีที่เทศบาลประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ให้ถือเป็นอันยกเลิก

๑๓. การจัดจ้าง

๑๓.๑ เทศบาลเมืองปาดองจะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต (ก.ท.จ. ภูเก็ต) แล้วเท่านั้น

๑๓.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองปาดองกำหนด

๑๓.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พิสูจน์หลักฐานจังหวัดภูเก็ต) หากการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือแล้วพบประวัติเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาและเทศบาลเมืองปาดองได้ดำเนินการจัดจ้างไปก่อนแล้วนั้นให้ถือว่าการจัดจ้างนั้นเป็นอันสิ้นสุด

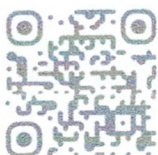
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางลลิตา มณีศรี)

นายกเทศมนตรีเมืองปาดอง



ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีขอบเขตเนื้อหาการสอบ ดังต่อไปนี้

- ความรู้ความสามารถทั่วไป,เหตุการณ์บ้านเมือง
- พ.ร.บ. เทศบาล
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
- งานสารบรรณ

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีขอบเขตเนื้อหาการสอบ ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาการสอบ
๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<ol style="list-style-type: none">๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐๖. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none">๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. ๒๕๖๓๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๓. ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วยภาษาอังกฤษ	<ol style="list-style-type: none">๑. คำศัพท์๒. หลักไวยากรณ์.๓. การอ่าน๔. บทสนทนาทั่วไป

<p>๔. ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วยภาษาไทย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ ๒. แยกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น ๓. วิเคราะห์ชนิดและหน้าที่ของคำ ๔. คำเป็น คำตาย คำสมาส คำสนธิ ๕. การจับใจความสำคัญ
<p>๕. ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วยดนตรีไทย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. โน้ตเพลงไทย ๒. วงดนตรีไทยประเภทต่างๆ ๓. คีตกวี ๔. เครื่องดนตรี ๕. การจัดการเรียนการสอนดนตรี