



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
เรื่อง การรับสมัครสรรหา และเลือกสรร เพื่อเป็นพนักงานจ้างเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) แทนตำแหน่งที่ว่างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ จึงประกาศการรับสมัครสรรหา และเลือกสรร เพื่อเป็นพนักงานจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของพนักงานจ้างเทศบาล

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเทศบาล ต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัครสอบ)
- (๓) ไม่เป็นผู้ล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๗) ไม่เป็น...

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (สำหรับพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องมีหนังสือยินยอมจากจากผู้มีอำนาจในการบรรจุและแต่งตั้งโดยยื่น ณ วันรับสมัคร)

(๑๐) สำหรับลูกจ้างของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ต้องได้รับหนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจระดับบรรจุและแต่งตั้งประกอบการรับสมัคร

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาล (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ได้ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๓๐๔ ๕๑๒๐-๒ หรือ ๐ ๕๓๐๔ ๕๐๘๐ (ผู้สมัครโปรดแต่งกายชุดสุภาพ)

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครใหญ่ถูกต้องครบถ้วน โดยยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๔ รูป

(๒) สำเนากระเปาะแสดงผลการเรียน (Transcript) ภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตร/สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ/สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิทางการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) โดยผู้สมัครสอบ เขียนรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริงและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล และรับรองว่าไม่ติดสารเสพติดให้โทษซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

/ (๖) สำเนา...

(๖) สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้สมัครคัดเลือกเป็นเพศชาย) (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) , สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) เป็นต้น โดยให้ผู้สมัครสอบเขียนรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริงและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังคณะกรรมการตรวจสอบปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบตามหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติพิเศษเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่ากรอกรายละเอียดและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่ทหารสรรหา ดังนี้

๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ทางเว็บไซต์ <https://tkpm.go.th/> และทางเพจ Facebook ของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๓๐๔ ๕๑๒๐-๒ หรือ ๐ ๕๓๐๔ ๕๐๘๐ และหากผู้รับสมัครไม่มีรายชื่อในประกาศ ให้สามารถยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมได้ ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาฯ เพิ่มเติมในวันจันทร์ ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ต่อไป

๔.๒ กำหนดวันทำการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง กำหนดประเมินฯ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ หอประชุมเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

สอบข้อเขียน

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

สอบสัมภาษณ์

- ภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.) เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

/๕. หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ โดยจะแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ โดยวิธีการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๕๐ คะแนน ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๕๐ คะแนน และทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน สำหรับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.) จะพิจารณาจาก ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความสามารถในหน้าที่ แนวคิดในการปฏิบัติงาน ทักษะการแก้ไขปัญหา ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่จะปฏิบัติภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ลักษณะความแข็งแรงของร่างกาย บุคลิกภาพและการแต่งกายท่งที่วาจา (สำหรับวิธีการตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

๖. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรฯ

ผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์การทดสอบภาค “สมรรถนะ” และการสอบสัมภาษณ์ โดยเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงจะประกาศรายชื่อเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีมีผู้ทดสอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงจะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินตาม ตำแหน่งและจำนวนตามที่ประกาศรับสมัคร หากเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงมีตำแหน่งของพนักงานจ้างที่มี มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามกับที่ประกาศรับสมัครนี้ เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงอาจเรียกผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชี ไว้ในลำดับถัดไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาลต่อไป สำหรับบัญชีผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหา และเลือกสรร ฯ นี้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว

๗. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบได้ ในวันอังคาร ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ทางเว็บไซต์ <https://tkpm.go.th/> และทางเพจ Facebook ของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

๘. เงื่อนไขการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๘.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีแต่ละ ตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

๘.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีคุณสมบัติสูงกว่า ที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเพื่อใช้รองสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๘.๓ การจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงจะทำสัญญาจ้างครั้ง ละไม่เกิน ๔ ปี โดยได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรือง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกประการ

เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปคณะกรรมการ โดยยึดถือหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มคนที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้รับทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริต โปรดแจ้งให้เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมาย ต่อไป

จึงประกาศเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศรีวอน บุญกองรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
เรื่อง การรับสมัครสรรหา และเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างเทศบาล
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓.๓ ได้รับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง หรือระยะเสลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย

๕. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

ตรวจถูกต้อง



(นายพงศ์พิสุทธิ์ ปุรุศักดิ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
เรื่อง การรับสมัครสรรหา และเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างเทศบาล
ลงวันที่ ๓๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔</p> <p>๑.๒ การดำรงตำแหน่งของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔</p> <p>๑.๓ โครงสร้างของสภาเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ผู้บริหาร และรองผู้บริหารเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง</p> <p>๑.๔ ความรู้ทั่วไป (ความรู้รอบตัว สถานการณ์การเมือง การปกครอง ฯลฯ)</p> <p>๑.๕ ภาษาไทย (การอ่าน การสะกดคำ)</p>	๕๐	ข้อเขียน
<p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</p> <p>๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป</p> <p>๒.๗ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๕๐	ข้อเขียน
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>การประเมินสมรรถนะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม คุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	สัมภาษณ์

ตรวจถูกต้อง



(นายพงศ์พิสุทธิ์ ปุรุศักดิ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



เลขที่.....

ใบสมัครเข้าสรรหาเป็นพนักงานจ้างเทศบาล
ตำแหน่ง.....ติครูบถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี หมดโลหิต.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออก ณ อำเภอ/เขต.....
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนนตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทร.....อีเมล.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนนตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	วิชาเอก/วิชาโท	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จ	เกรดเฉลี่ย
ประถมศึกษา				
มัธยมศึกษา				
อาชีวศึกษา/อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
สูงกว่าปริญญาตรี				

ปัจจุบันนี้ ไม่ได้ศึกษา กำลังจบการศึกษา กำลังศึกษาอยู่ ชั้นปีที่.....
ระดับการศึกษา.....สาขาวิชา.....ชื่อสถานศึกษา.....

ประวัติการทำงาน/ฝึกงาน

ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน	เงินเดือน	วัน/เดือน/ปี	
			จาก	ถึง

ทักษะ

ภาษา	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป
การพูด	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้ <input type="checkbox"/> สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้
	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ดี	
	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> พอใช้	
การอ่าน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดีมาก	ได้แก่
	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ดี	
	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> พอใช้	
การเขียน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดีมาก	
	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ดี	
	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> พอใช้	

ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติและยึดถือคำพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง โดยถือเป็นเด็ดขาดไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

- หลักฐานครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน ได้แก่.....

.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
(.....)
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้รับค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือกของ.....
แล้วเป็นเงินจำนวน **๑๐๐ (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)** ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....