



ประกาศเทศบาลตำบลแม่ทะ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลแม่ทะ

ด้วยเทศบาลตำบลแม่ทะ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๘ และ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัคร
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตรา
ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
- ผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับ
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
- ผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับ
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างลง วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗
ประกอบด้วย ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗
กันยายน ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วย
ความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน
เทศบาล ดังนี้

(๕.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๕.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๗) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๑) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๒) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๖) ผู้ซึ่งมีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตาม (๔) (๙) (๑๐) (๑๒) (๑๔) (๑๕) หรือ (๑๖) คณะกรรมการพนักงานเทศบาลอาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น (๑๐) หรือ (๑๔) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้าม (๑๕) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ มติของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลในการยกเว้นดังกล่าวต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในห้าของจำนวนกรรมการที่มาประชุม การลงมติให้กระทำโดยลับ

(๑๗) ผู้ที่เป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตลอดเวลาที่จัดจ้าง เว้นแต่คุณสมบัติตาม (๑๓) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตาม (๑๖)

การขอยกเว้นและการพิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามภาคผนวก ก แบบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่ทะ อำเภอมะทะ จังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือชื่อของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้สมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ) สอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๕๔๓๓ ๑๖๒๖ หรือติดตามข่าวสารได้ทางเว็บไซต์ www.maethacity.go.th หรือ Facebook : เทศบาลตำบลแม่ทะ

๔. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑๐๐ บาท

โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่คืนให้ทุกกรณี เว้นแต่มีการยกเลิกการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่นั้น

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๖.๑ รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาหรือระยะเรียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง (ภาษาไทย) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

/๖.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ...

๖.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ

***** เอกสารหลักฐานที่นำมาสมัครตามข้อ ๖.๒ - ๖.๕ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลแม่ทะ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล โดยวิธีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับปฏิบัติงานตามลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งประกอบไปด้วยความรู้ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คุณลักษณะอื่นๆ เช่น ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะคิด ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน หรือการทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง หรือใช้วิธีการประเมินโดยวิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ (วิธีการประเมินสมรรถนะความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่คณะกรรมการฯ ของเทศบาลได้กำหนดไว้

๙. การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลฯ จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนประเมินสมรรถนะเท่ากัน การพิจารณาจะให้ผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล

การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลฯ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าเทศบาลฯ มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่เทศบาลฯ กำหนด (ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.ลำปาง มีมติเห็นชอบให้เทศบาลฯ จัดจ้าง) จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

/อนึ่ง สำหรับการสรรหา...

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศที่รับสมัครที่กำหนดไว้หากภายหลัง
ได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เทศบาลตำบลแม่ทะ ขอสงวนสิทธิ
ในการสรรหาและเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรศักดิ์ ต້องสู้)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ทะ

ภาคผนวก ก

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคล

เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่ทะ

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่ทะ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

สังกัดเทศบาลตำบลแม่ทะ

ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ประเภท : พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัดหน่วยงาน : สำนักปลัดเทศบาล

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ

๑.๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

๑.๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

/๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร...

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

๑.๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑.๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกับทุกสาขา วิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (ในหลวงรัชกาลที่ ๙) - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๕๐	โดยวิธีสอบแบบปรนัย
๒. ภาคความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕๐	โดยวิธีสอบแบบปรนัย
๓. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์ ๓.๑ สัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) - ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว จริยธรรมและคุณธรรม จริยธรรม - ประสพการณ์ ความสามารถพิเศษ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติงานไหวพริบ - บุคลิกภาพ ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน - การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๒ สอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการโปรแกรม Word รวมทั้งระยะเวลาในการพิมพ์หนังสือราชการ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แบบทำยประกาศเทศบาลตำบลแม่ทะ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา
และเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลแม่ทะ
ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ)

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (หรือไม่เกินตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่ทะ และมีผลไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางให้ความเห็นชอบ)

๔. อัตราจ้าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน

๕.๑ ผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๒ ผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๒ ผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๖. สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างและได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
