



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านถ่อน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรมาบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลบ้านถ่อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านถ่อน อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านถ่อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การศึกษาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล บ้านถ่อน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ สรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านถ่อน ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง	จำนวน	๑ อัตรา
---------	--	-------	---------

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.ตำแหน่ง	คนงาน สังกัดสำนักปลัด	จำนวน	๑ อัตรา
๒.ตำแหน่ง	คนงาน สังกัดกองช่าง	จำนวน	๒ อัตรา
๓.ตำแหน่ง	คนงาน สังกัดกองคลัง	จำนวน	๒ อัตรา

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงาน เทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค การเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่นส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดแนบท้ายภาคผนวกท้ายประกาศฯ)

๓. กำหนดการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านถ่อน สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านถ่อน ชั้น ๒ (สำนักปลัด) อำเภอท่าป่อ จังหวัดหนองคาย หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐๔๒-๙๙๒-๕๖๑ หรือ www.banthon.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครโดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ ใบ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (หนังสือรับรองเพื่อแสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร) เช่น ปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับจากวันรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาหลักฐานเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ในกรณีหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๔.๘ กรณีผู้ชายต้องมีสำเนาใบสำคัญรับทหารกองเกิน (ส.ด.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน (ส.ด.๔๓) หรือใบทหารกองหนุน (ส.ด.๘) ใดๆอย่างหนึ่ง

๔.๙ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และให้ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท

พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท

(ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่คืนให้ผู้สมัครสอบ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น)

๖.เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นเอกสารในการสมัครด้วยตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน

(๒) ในการตรวจสอบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเป็นจริง หรือวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร ไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลบ้านก่อนจะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือบัญชีผู้ได้รับการสรรหาหรือเลือกสรรได้ตามแต่กรณี

(๓) ผู้สมัครมีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้เพียงตำแหน่งเดียว หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครยื่นใบสมัครไว้หลายตำแหน่ง จะพิจารณาให้สิทธิเข้ารับการสอบได้ในตำแหน่งที่ได้สมัครไว้ก่อนแล้วเพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านก่อน อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวัน ศุกร์ ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านก่อน หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๙๙๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ หรือ www.banthon.go.th

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านก่อน อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวัน อังคาร ที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านก่อน ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านก่อน

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ที่ทางเทศบาลตำบลบ้านก่อนกำหนดโดยยึดหลัก”สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก) โดยจะปิดประกาศไว้ที่เทศบาลตำบลบ้านก่อน หรือ www.banthon.go.th

๑๐.เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละเรื่องที่สอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนแต่ละเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลบ้านก่อน จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวัน พุธ ที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านก่อน และทางเว็บไซต์ www.banthon.go.th โดยต้องผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๑๐ และจะเรียงลำดับจากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนรวมที่สอบได้เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามความเหมาะสมหรือความจำเป็นของเทศบาลตำบลบ้านก่อน

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านถ่อน จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้มีกำหนดไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด เทศบาลตำบลบ้านถ่อนอาจถอนชื่อนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๔. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากับ ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และบัญชีผู้สอบคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้าได้มีการสอบคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๕. การดำเนินการจ้าง

๑. เทศบาลตำบลบ้านถ่อน อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย จำดำเนินการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามจำนวนอัตราของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย แล้วจะแจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้างและดำเนินการจ้างตามลำดับต่อไป

๒. เทศบาลตำบลบ้านถ่อน อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครสอบได้รับการสรรหาและเลือกสรร หรือพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและให้แจ้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรหรือนายกเทศมนตรีตำบลบ้านถ่อนทราบ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสงกรานต์ สาริกา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านถ่อน

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ค่าตอบแทน
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านถ่อน เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ป.ว.ท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานเอกสารทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เช่น สมุดลงเวลาในการปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อความสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การ

/ดำเนินงานด้าน...

ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗.การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘.จัดเตรียมการประชุม บัณฑิตการประชุม และจัดรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙.จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้ได้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑.อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒.ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

อัตราค่าตอบแทน

๑.คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	เดือนละ	๙,๔๐๐ บาท
๒.คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	เดือนละ	๑๐,๘๔๐ บาท
๓.คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)	เดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑.หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ยึดหลัก สมรรถนะ ที่จำเป็นต้องสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๒.ในวิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป ดังนี้ - ความรู้ความสามารถทั่วไป - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน - ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ในเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน	๑๐๐ คะแนน	การสอบข้อเขียน
๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ทดสอบความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	การสอบข้อเขียน
๓.คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - มนุษย์สัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบ - ทศนคติ แรงจูงใจ - ความคิดริเริ่ม - บุคลิกภาพทั่วไป	๑๐๐ คะแนน	การสอบสัมภาษณ์

/ประเภท...

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๕ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
- ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

- ๑. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ยึดหลัก สมรรถนะ ที่จำเป็นต้องสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
 - ๑.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
 - ๑.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- ๒. ในวิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ทดสอบความรู้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ความสามารถทั่วไป- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง- พรบ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน- ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน- ความรู้ในเหตุการณ์การบ้านเมืองปัจจุบัน	๑๐๐ คะแนน	การสอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ
๒. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none">- มนุษย์สัมพันธ์- ความคิดริเริ่ม- ปฏิภาณไหวพริบ- ทศนคติ แรงจูงใจ- บุคลิกภาพทั่วไป	๑๐๐ คะแนน	การสอบสัมภาษณ์
