



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลเมืองแพร่ กองการศึกษา งานกาเจ้าหน้าที่

ที่ พร ๕๒๐๐๕/๑๑๙๒

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เรียน ปลัดเทศบาลเมืองแพร่

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เรื่องเดิม ตามที่เทศบาลเมืองแพร่ ได้ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองการศึกษา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๑ อัตรา นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ (ก.ท.จ.แพร่) ได้ให้ความเห็นชอบ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลในการประชุม ก.ท.จ.แพร่ ครั้งที่ ๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงเห็นสมควรดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีคุณสมบัติการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป หรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ.แพร่ กำหนด

ระเบียบ กฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗

ข้อ ๑๙ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

(๑) ให้เทศบาลจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) เทศบาลอาจกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) เทศบาลอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ฯลฯ

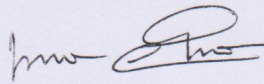
ข้อเสนอแนะ เห็นควรอนุมัติให้งานกาเจ้าหน้าที่ กองการศึกษาดำเนินการดังนี้

๑. นำเรียนนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองแพร่ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองแพร่ ดังนี้

- ๒.๑ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
บุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
๒.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ (ก.ท.จ.แพร่) ให้ความเห็นชอบ
๔. จัดทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งแต่งตั้งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองแพร่ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.แพร่ มีมติเห็นชอบ
๕. รายงานการจ้างพนักงานจ้าง ให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดแพร่ทราบเพื่อดำเนินการ
รายงานให้จังหวัดทราบเป็นลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และหากเห็นชอบให้ดำเนินการโปรดอนุมัติ
และลงนามต่อไป



(นางสาวเพชรรัตน์ จันทรียิม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



นายอภิเดช นาคะเดชไชย
ผู้อำนวยการกองการศึกษา



(นางอภัย แก้วธิดา)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

- เพื่อโปรดทราบ



(นายเจตนิพิฐ หล้าประเสริฐ)
ปลัดเทศบาลเมืองแพร่

22 ส.ค. 2562

- อรุณศิริ

ท.ท.ท.

(นายพัฒน์พงษ์ พงษ์นวล)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

25 ส.ค. 2562

บัญชีให้ความเห็นชอบการพิจารณาและตรวจสอบการปรับปรุง/เปลี่ยน ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของ เทศบาล
ในการประชุม ก.ท.จ.แม่พริก ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒
(แบบท้ายระเบียบวาระที่ ๕.๕)

ที่	รายชื่อเทศบาล/ ส่วนราชการ	รายการขอปรับปรุง/เปลี่ยนแผนอัตรากำลัง (กรณี ขอลดเพิ่ม, ขอน, ปรับเปลี่ยน, ปรับปรุง และ กรณีการกำหนดส่วนราชการ เป็นต้น)	อัตรากำลังตำแหน่งที่เสนอพิจารณา		คำชี้แจงสำหรับการพิจารณา	มติ ก.ท.จ.แม่พริก
			ก่อนปรับปรุง จำนวน (อัตรา)	หลังปรับปรุง จำนวน (อัตรา)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ก่อนปรับปรุงแผน หลังปรับปรุงแผน	
๑	ทต.แม่พริก อ.เมืองแม่พริก	- สำนักปลัดเทศบาล				
		- ขอลดตำแหน่งหัวหน้างานเทศบาล ในงบฯ ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ				
		ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๒	๒๖.๒๕	เห็นชอบ
		เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๓๐ จำนวน ๑ อัตรา				
		- ขอลดตำแหน่งหัวหน้างานเทศบาล ในงบฯ ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ				
	กองการศึกษา	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)		๑	๒๖.๕๒	เห็นชอบ
		เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา				
		- ขอลดตำแหน่งหัวหน้างานจ้างตามภารกิจ ในงบฯ ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ				
		ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงานสอนปฐมวัย) โรงเรียนเทศบาลวัดเหมืองแดง	๑		๒๖.๕๑	เห็นชอบ
		หมายเหตุ : เป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)				
	ทต.ป่าเมต อ.เมืองแม่พริก	- ขอลดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ในงบฯ ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ				
		ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา		๑	๒๖.๕๑	เห็นชอบ
		หมายเหตุ : ฉบับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ครั้งที่ ๒				
		- ขอลดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ในงบฯ ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ				
		ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ จำนวน ๑ อัตรา	๒	๑	๒๕.๕๒	เห็นชอบ
	กองสาธารณสุข	หมายเหตุ : เป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)				
		- ขอลดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ในงบฯ ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ				
		ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ) จำนวน ๑ อัตรา	๑	๒	๒๕.๕๒	เห็นชอบ

สำเนาฉบับ

ประกาศเทศบาลเมืองแพร่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ด้วยเทศบาลเมืองแพร่ อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกองการศึกษาเทศบาลเมืองแพร่ ในตำแหน่งที่ว่าง อาศัยอำนาจประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราค่าตอบแทน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ

- ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุ หรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือก ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือก หรือหากครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

- ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันที่บรรจุ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้าย ประกาศนี้ (ผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครรับการสรรหาและเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครสรรหาและเลือกสรร พร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กองการศึกษา เทศบาลเมืองแพร่ ระหว่างวันที่ ๑๐ เมษายน - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) โทร. (๐๕๔)๕๑๑-๔๐๖

๓.๒ ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๓ เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ระบุ) และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุสาขาวิชาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ (พร้อมนำฉบับจริงมาแสดงด้วย)

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป (ห้ามใช้รูปที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ต)

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลาและสถานที่สอบ

เทศบาลเมืองแพร่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ www.phraecity.go.th และปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแพร่ โทร. (๐๕๔) ๕๑๑-๔๐๖

๕. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรของเทศบาล จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนตามหลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ที่สอบได้ในแต่ละตำแหน่ง โดยเรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนสอบรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ จะพิจารณาจากเอกสารในการสมัครสอบ การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๗. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองแพร่ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนภายในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแพร่ อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ และทางเว็บไซต์ www.phraecity.go.th หรือ โทร. (๐๕๔) ๕๑๑-๔๐๖

โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ใช้บัญชีได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๘. การทำสัญญาจ้าง

๘.๑ การทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างภายในเวลาที่เทศบาลเมืองแพร่ได้กำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือการอื่นใด แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๒) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้ตามกำหนดเวลาที่เทศบาลเมืองแพร่กำหนด

๘.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองแพร่

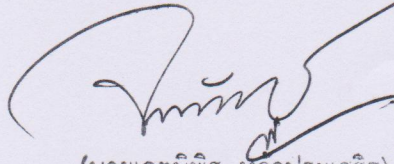
กำหนด

๘.๓ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าตำแหน่งที่ว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งเดียวกัน เทศบาลเมืองแพร่อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

อนึ่ง ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ของเทศบาลเมืองแพร่ ต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่งานการ
เจ้าหน้าที่ กองการศึกษา เทศบาลเมืองแพร่ หรือ โทร. (๐๕๔) ๕๑๑-๔๐๖

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายเจตนิพัทธ์ หลาประเสริฐ)

ปลัดเทศบาลเมืองแพร่ รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

ตรวจ

.....เจ้าหน้าที่

.....หัวหน้าฝ่าย.....

.....ผู้อำนวยการ

.....รองปลัดเทศบาล

.....ปลัดเทศบาล

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแพร่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๒.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๒.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๒.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๒.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๓ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๔ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๑๕ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่将会นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๑๖ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.แพร่ ได้มีมติให้ความเห็นชอบ
การจ้าง

๕. ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ ในอัตราเดือนละ
๙,๕๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๖. สถานที่ปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลเมืองแพร่

วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบ
วันอังคารที่ 21 พฤษภาคม 2562 เวลา 09.00 น. – 10.30 น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนปรนัย - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และสถานศึกษา - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จำคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบ
วันอังคารที่ 21 พฤษภาคม 2562 เวลา 10.35 น. – 12.05 น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนปรนัย - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 - กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบ
วันอังคารที่ 21 พฤษภาคม 2562 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๑. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่เลือกสรร
๒. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น ห้ามสวมกางเกง สุภาพบุรุษ สวมเสื้อมีปก สวมกางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง รองเท้าหุ้มส้น ผู้แต่งกายไม่เรียบร้อยจะไม่สามารถได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ
๓. ควรไปถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบประมาณ ๑๕ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ ผู้ที่ไปถึงห้องสอบหลังจากได้เริ่มดำเนินการสอบไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ
๔. ต้องเชื่อฟังคำแนะนำและปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบโดยเคร่งครัด ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบ กรรมการคุมสอบอาจเชิญออกจากห้องสอบและไม่อนุญาตให้สอบ
๕. ห้ามนำโทรศัพท์มือถือหรืออุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดเข้าภายในห้องสอบ หากเกรงว่าจะสูญหาย ให้ฝากไว้กับเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ หากตรวจพบในภายหลังจะถือว่าส่อเจตนาทุจริตในการสอบ และจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาในครั้งนี้
๖. ไม่สูบบุหรี่หรือกระทำการอื่นใด ที่เป็นการรบกวนผู้เข้าสอบอื่น ขณะที่อยู่ในห้องสอบ
๗. เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่
