



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลเมืองแพร่ กองการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่

ที่ พร ๕๒๐๐๕/๖๗๒๖

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองแพร่

(ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)

เรื่องเดิม ตามที่เทศบาลเมืองแพร่ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองแพร่ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำเป็นต้องมีกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียดตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ ข้อกฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามเอกสารที่นำเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และหากเห็นชอบให้ดำเนินการโปรดอนุมัติและลงนามต่อไป

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

- เพื่อโปรดทราบ

- ศ. ๕๒๐๐๕/๖๗๒๖

ท. ๘.๕.๖๒

(นางเจตนิพัทธ์ หล้าประเสริฐ)

ปลัดเทศบาลเมืองแพร่

๑๙ เม.ย. ๒๕๖๒

(นางสาวเพชรรัตน์ จันทร์ภักย์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางธัญญา แก้วธิดา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

กรรมการ

ลงนามใน พ.ศ.๒๕๖๒
ผู้อำนวยการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

๑๙/๔/๖๒

(นางดารณี ชัยนิชกุล)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

๑๕ เม.ย. ๒๕๖๒



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ

ที่ ๒๖๔/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

.....

ตามประกาศเทศบาลเมืองแพร่ เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๐ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ (ในวันและเวลาราชการ) และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ยุติธรรมและโปร่งใส จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายรับสมัคร ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวเพชรรัตน์ จันทร์ภิรมย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เป็นหัวหน้า |
| ๒. นางสาวปริศนา ทนชัย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | เป็นผู้ช่วย |
- มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารการรับสมัครและรับสมัคร

๒. ฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นายศราวุธ ธรรารณ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ | เป็นหัวหน้า |
| ๒. นายอนุรักษ์ ตาจันทร์ดี | นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วย |
- มีหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

๓. ฝ่ายธุรการและจัดสถานที่สรรหาและเลือกสรร ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นายศราวุธ ธรรารณ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ | เป็นหัวหน้า |
| ๒. นายปวิศ สายบุญเตียง | นักสันทนากการปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวบุญสิริ เฉลิมภูษิตารักษ์ | ครูสอนเด็กด้อยโอกาส | เป็นผู้ช่วย |
| ๔. นายณัฐกานต์ เพียรพาก | พนักงานขับรถยนต์ | เป็นผู้ช่วย |
| ๕. นายประธาน มุตตะศิริ | พนักงานจ้างเหมาฯ | เป็นผู้ช่วย |

- มีหน้าที่
๑. งานธุรการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
 - ๒ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการทดสอบ
 ๓. ประสานงานเตรียมสถานที่สรรหาและเลือกสรร
 ๔. ควบคุม ดูแล ประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๔. คณะกรรมการออกข้อสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายเจตนิพิฐ หล้าประเสริฐ | ปลัดเทศบาลเมืองแพร่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเรณู แก้วธิดา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๓. นายศราวุธ ธรรมวรรณ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

๕. คณะกรรมการออกข้อสอบ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|
| ๑. นายเจตนิพิฐ หล้าประเสริฐ | ปลัดเทศบาลเมืองแพร่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจินตนา พุ่งแก้ว | ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตเทศบาลบ้านเขตนวัน | กรรมการ |
| ๓. นางสุภา นาจจักร | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๖. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|
| ๑. นายเจตนิพิฐ หล้าประเสริฐ | ปลัดเทศบาลเมืองแพร่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเรณู แก้วธิดา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๓. นางสุภา นาจจักร | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | กรรมการ |
| ๔. นางจินตนา พุ่งแก้ว | ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตเทศบาลบ้านเขตนวัน | กรรมการ |
| ๕. นางมุกดา ศิริวาท | ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลวัดเหมืองแดง | กรรมการ |
| ๖. นายศราวุธ ธรรมวรรณ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ประเมินสมรรถนะผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๗. คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายเจตนิพิฐ หล้าประเสริฐ | ปลัดเทศบาลเมืองแพร่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเรณู แก้วธิดา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๓. นางสุภา นาจจักร | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปรีศนา ทนไชย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ คัดเลือกข้อสอบทั้งภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๘. ฝ่ายพิมพ์ข้อสอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวปรีศนา ทนไชย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ | เป็นหัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัชเกษมา สอนผล | พนักงานจ้างเหมาฯ | เป็นผู้ช่วย |
- มีหน้าที่ จัดพิมพ์ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๙. ฝ่ายควบคุมห้องสอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-------------|
| ๑. นางมุกดา เลขะวิวัฒน์ | ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ | เป็นหัวหน้า |
| ๒. นางสาวเพชรรัตน์ จันทร์ภิรมย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เป็นผู้ช่วย |
- มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างฯ

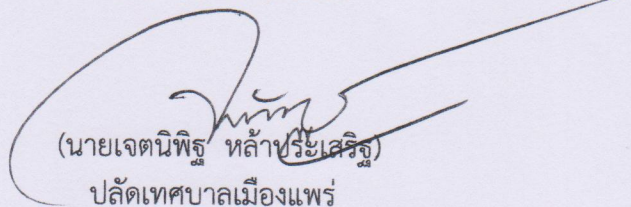
๑๐. ฝ่ายรวมคะแนน ประกอบด้วย

๑. นายศราวุธ ธรรมวรรณ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ เป็นหัวหน้า
 ๒. นางสาวปริศนา ทนินไชย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย
- มีหน้าที่ รวมคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และคะแนนสอบสัมภาษณ์ รวบรวมผลคะแนนเสนอต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างฯ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒


(นายเจตนิพิฐ หล้าประเสริฐ)
ปลัดเทศบาลเมืองแพร่

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

สำเนาฉบับ

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ

ที่ ๒๖๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

.....

ตามประกาศเทศบาลเมืองแพร่ เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๐ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ (ในวันและเวลาราชการ) และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ยุติธรรมและโปร่งใส จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายรับสมัคร ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวเพชรรัตน์ จันทร์ภิม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เป็นหัวหน้า |
| ๒. นางสาวปริศนา ทนชัย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | เป็นผู้ช่วย |
- มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารการรับสมัครและรับสมัคร

๒. ฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นายศราวุธ ธราวรรณ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ | เป็นหัวหน้า |
| ๒. นายอนุรักษ์ ตาจันทร์ดี | นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วย |
- มีหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

๓. ฝ่ายธุรการและจัดสถานที่สรรหาและเลือกสรร ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นายศราวุธ ธราวรรณ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ | เป็นหัวหน้า |
| ๒. นายปวิศ สายบุญเตียง | นักสันทนากการปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวบุญสิริ เถลิณภูษิตารักษ์ | ครูสอนเด็กด้อยโอกาส | เป็นผู้ช่วย |
| ๔. นายณัฐกานต์ เพียรพาก | พนักงานขับรถยนต์ | เป็นผู้ช่วย |
| ๕. นายประธาน มุตตะศิริ | พนักงานจ้างเหมาฯ | เป็นผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. งานธุรการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๒ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการทดสอบ

๓. ประสานงานเตรียมสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๔. ควบคุม ดูแล ประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๔. คณะกรรมการออกข้อสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายเจตนิพิฐ หล้าประเสริฐ | ปลัดเทศบาลเมืองแพร่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเรณู แก้วธิดา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๓. นายศราวุธ ธีรารณ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

๕. คณะกรรมการออกข้อสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายเจตนิพิฐ หล้าประเสริฐ | ปลัดเทศบาลเมืองแพร่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจินตนา พุ่งแก้ว | ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตเทศบาลบ้านเซตวัน | กรรมการ |
| ๓. นางสุภา นัจกร์ | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๖. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายเจตนิพิฐ หล้าประเสริฐ | ปลัดเทศบาลเมืองแพร่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเรณู แก้วธิดา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๓. นางสุภา นัจกร์ | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | กรรมการ |
| ๔. นางจินตนา พุ่งแก้ว | ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตเทศบาลบ้านเซตวัน | กรรมการ |
| ๕. นางมุกดา ศิริวิท | ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลวัดเหมืองแดง | กรรมการ |
| ๖. นายศราวุธ ธีรารณ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ประเมินสมรรถนะผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๗. คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายเจตนิพิฐ หล้าประเสริฐ | ปลัดเทศบาลเมืองแพร่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเรณู แก้วธิดา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๓. นางสุภา นัจกร์ | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปริศนา ทนไชย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ คัดเลือกข้อสอบทั้งภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๘. ฝ่ายพิมพ์ข้อสอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวปริศนา ทนไชย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ | เป็นหัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัชเกษมา สอนผล | พนักงานจ้างเหมาฯ | เป็นผู้ช่วย |
- มีหน้าที่ จัดพิมพ์ข้อสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๙. ฝ่ายควบคุมห้องสอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------|-------------|
| ๑. นางมุกดา เลขะวิวัฒน์ | ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ | เป็นหัวหน้า |
| ๒. นางสาวเพชรรัตน์ จันทร์นิยม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เป็นผู้ช่วย |
- มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างฯ

๑๐. ฝ่ายรวมคะแนน ประกอบด้วย

๑. นายศราวุธ ธรรมารณ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ เป็นหัวหน้า
๒. นางสาวปริศนา ทนินไชย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ รวมคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
และคะแนนสอบสัมภาษณ์ รวบรวมผลคะแนนเสนอต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหา
และเลือกสรรพนักงานจ้างฯ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
หากมีปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานจ้างฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเจตนิพิฐ หล้าประเสริฐ)

ปลัดเทศบาลเมืองแพร่

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ตรวจ

.....เจ้าหน้าที่
.....หัวหน้าฝ่าย.....
.....ผู้อำนวยการ
.....รองปลัดเทศบาล
.....ปลัดเทศบาล
10 เม.ย. 2562

สำเนาฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลเมืองแพร่ กองการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่

ที่ พร ๕๒๐๐๕/๔๙๗

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลวัดเหมืองแดง

ด้วยเทศบาลเมืองแพร่ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ โดยแต่งตั้งให้นางมุกดา ศิริวาท ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เชี่ยวชาญ ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองแพร่ รายละเอียดตามเอกสารประกอบแนบท้ายนี้

กองการศึกษา จึงขอแจ้งคำสั่งดังกล่าวมายังท่านเพื่อทราบและดำเนินการตามคำสั่งฯ ต่อไป

(นางเรณู แก้วธิดา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตรวจ

.....เจ้าหน้าที่
.....หัวหน้าฝ่าย.....
.....ผู้อำนวยการ
.....รองปลัดเทศบาล
.....ปลัดเทศบาล

สำเนาฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลเมืองแพร่ กองการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่

ที่ พร ๕๒๐๐๕/๕๙๙

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตเทศบาลบ้านเขตวัน

ด้วยเทศบาลเมืองแพร่ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ โดยแต่งตั้งให้นางจินตนา พุ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เชี่ยวชาญ ร่วมเป็นคณะกรรมการออกข้อสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๕ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองแพร่ รายละเอียดตามเอกสารประกอบแนบท้ายนี้

กองการศึกษา จึงขอแจ้งคำสั่งดังกล่าวมายังท่านเพื่อทราบและดำเนินการตามคำสั่งฯ ต่อไป

(นางเรณู แก้วธิดา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตรวจ

.....เจ้าหน้าที่

.....หัวหน้าฝ่าย

.....ผู้อำนวยการ

.....รองปลัดเทศบาล

.....ปลัดเทศบาล



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 ๒๕๐๑ 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 นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย 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 จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนตามหลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ที่สอบได้ในแต่ละตำแหน่ง โดยเรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนสอบรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ จะพิจารณาจากเอกสารในการสมัครสอบ การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

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

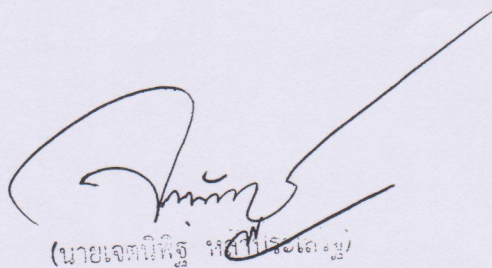
๘.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองแพร่กำหนด

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



(นายเจตนิพิฐ หงษ์ประเสริฐ)
ปลัดเทศบาลเมืองแพร่ รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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
๙,๔๐๐ 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