

สำเนาฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลเมืองแพร่ กองการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่
ที่ พร ๕๒๐๐๕/ ๕๐๗ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่เทศบาลเมืองแพร่ ได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง-
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เอกสารประกอบ ประกาศเทศบาลเมืองแพร่ จำนวน ๑ ฉบับ
กองการศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านได้ประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าวลงในเว็บไซต์
เทศบาลเมืองแพร่ต่อไป

(นางเรณู แก้วธิดา)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตรวจ
.....เจ้าหน้าที่
.....หัวหน้าฝ่าย.....นาง
.....ผู้อำนวยการ
.....รองปลัดเทศบาล
.....ปลัดเทศบาล

คลัง ๓๗๓๕ ๓/๕/๖๒

สรุปผลคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนนที่ได้ (คะแนน)	เกณฑ์การตัดสิน คะแนนเฉลี่ย (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑	นางสาวชนากานต์ มนต์ชนะภัย	43	ไม่ผ่าน
๒	นางสาวแสงหล้า สะเอียบคง	53	ไม่ผ่าน
๓	นางชุตินา กำทอง	89	ผ่าน
๔	นางสาวนันทวิมล บุญทันตา	53	ไม่ผ่าน
๕	นางสาวมนัญญา ธิเปียง	56	ไม่ผ่าน
๖	นางสาวปภาวรินทร์ พงษ์เทพ	58	ไม่ผ่าน
๗	นางสาวสุธิลักษณ์ สี่ใจจันทร์	49	ไม่ผ่าน
๘	นางสาวลลิตรา วันวิเศษ	56	ไม่ผ่าน
๙	นายภาณุวัชร สถาภิ	49	ไม่ผ่าน
๑๐	นางสาวปรีลดา อุ้งเงิน	—	—
๑๑	นางสาวเกียรตินยา วงศ์กันตา	—	—
๑๒	นางสาวแสงรวี ทิพย์โพธิ์	52	ไม่ผ่าน
๑๓	นางสาวสโรชา หงษ์สินสี	53	ไม่ผ่าน
๑๔	นางสาวดุขฎิ ถิ่นสุข	61	ผ่าน
๑๕	นางอภิญา ปัญญาดี	—	—
๑๖	นางสาวจิราภรณ์ ชุมศรี	47	ไม่ผ่าน
๑๗	นางสาวนิภารัตน์ ดอนน้อย	—	—

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฝ่ายรวมคะแนน

(นายศราวุธ ธรรมารณ)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

ลงชื่อ.....กรรมการฝ่ายรวมคะแนน

(นางสาวปรีศนา ทนไชย)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

สรุปผลคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนนที่ได้ (คะแนน)	เกณฑ์การตัดสิน คะแนนเฉลี่ย (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑	นางสาวชนากานต์ มนต์ชนะภัย	41	ไม่ผ่าน
๒	นางสาวแสงหล้า สะเอียบคง	75	ผ่าน
๓	นางชุติมา กำทอง	88	ผ่าน
๔	นางสาวนันทิมล บุญทันตา	4๐	ไม่ผ่าน
๕	นางสาวมณัญญา ธิเปียง	52	ไม่ผ่าน
๖	นางสาวปภาวรินทร์ พงษ์เทพ	59	ไม่ผ่าน
๗	นางสาวสุธีลักษณ์ สีใจอินทร์	47	ไม่ผ่าน
๘	นางสาวลลิตรา วันวิเศษ	68	ผ่าน
๙	นายภาณุวัชร สดากิ	44	ไม่ผ่าน
๑๐	นางสาวปรีลดา อุ่เงิน	—	—
๑๑	นางสาวเกียรติยา วงศ์กันตา	—	—
๑๒	นางสาวแสงรวี ทิพย์โพธิ์	44	ไม่ผ่าน
๑๓	นางสาวสโรชา หงษ์สินสี	52	ไม่ผ่าน
๑๔	นางสาวดุขฎิ ถิ่นสุข	67	ผ่าน
๑๕	นางอภิญา ปัญญาดี	—	—
๑๖	นางสาวจิราภรณ์ ชุมศรี	62	ผ่าน
๑๗	นางสาวนิภารัตน์ ดอนน้อย	—	—

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฝ่ายรวมคะแนน

(นายศราวุธ ธีรารรรถ)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

ลงชื่อ.....กรรมการฝ่ายรวมคะแนน

(นางสาวปริศนา ทนินไชย)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

สรุปผลคะแนนของคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (กรรมการชุดที่ ๑)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กรรมการ คนที่ ๑	กรรมการ คนที่ ๒	กรรมการ คนที่ ๓	คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน	คะแนนเฉลี่ย ๑๐๐ คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน คะแนนเฉลี่ย (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑	นางสาวชนากานต์ มนต์ชนะภัย	81	80	80	241	80	ผ่าน
๒	นางสาวแสงหล้า สะเอียบคง						
๓	นางชุตินา กำทอง						
๔	นางสาวนันท์วิมล บุญทันตา	85	84	84	253	84	ผ่าน
๕	นางสาวมนัญญา ธิเปียง	84	80	83	247	82	ผ่าน
๖	นางสาวปภาวรินทร์ พงษ์เทพ						
๗	นางสาวสุธิลักษณ์ สีใจจันทร์	80	81	80	241	80	ผ่าน
๘	นางสาวลวิตรา วันวิเศษ						
๙	นายภาณุวัชร สดากี	81	80	80	241	80	ผ่าน
๑๐	นางสาวปรีลดา อุเงิน						ไม่ผ่าน

สรุปผลคะแนนของคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (กรรมการชุดที่ ๑)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กรรมการ คนที่ ๑	กรรมการ คนที่ ๒	กรรมการ คนที่ ๓	คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน	คะแนนเฉลี่ย ๑๐๐ คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน คะแนนเฉลี่ย (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑๑	นางสาวเกียรติยา วงศ์กันตา						ผ่าน
๑๒	นางสาวแสงวิ ทิพย์โพธิ์						
๑๓	นางสาวสโรชา หงษ์สินสี	๘๖	๗๘	๘๓	๒๔๗	๘๑	ผ่าน
๑๔	นางสาวดุขฎิ ถิ่นสุข	๘๔	๘๕	๘๒	๒๕๑	๘๔	ผ่าน
๑๕	นางอภิญญา ปัญญาดี						ผ่าน
๑๖	นางสาวจิราภรณ์ ชุมศรี						
๑๗	นางสาวนิภารัตน์ ดอนน้อย						ผ่าน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฝ่ายรวมคะแนน
(นายเจตนิพัทธ์ หล้าประเสริฐ)
ปลัดเทศบาลเมืองแพร่

ลงชื่อ.....กรรมการฝ่ายรวมคะแนน
(นางสุภา นาคีร์)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

ลงชื่อ.....กรรมการฝ่ายรวมคะแนน

(นางมุกดา ศิริวาท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลวัดเหมืองแดง

สรุปผลคะแนนของคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (กรรมการชุดที่ ๒)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กรรมการ คนที่ ๑	กรรมการ คนที่ ๒	กรรมการ คนที่ ๓	คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน	คะแนนเฉลี่ย ๑๐๐ คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน คะแนนเฉลี่ย (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑	นางสาวชนากานต์ มนต์ชนะภัย						
๒	นางสาวแสงหล้า สะเอียบคง	81	82	82	245	82	ผ่าน
๓	นางชุติมา กำทอง	84	85	85	254	85	ผ่าน
๔	นางสาวนันทิมล บุญทันตว						
๕	นางสาวมนัญญา ธิเปียง						
๖	นางสาวปภาวรินทร์ พงษ์เทพ	84	83	84	251	84	ผ่าน
๗	นางสาวสุธัสลักษณ์ สี่ใจจันทร์						
๘	นางสาวลวิตรา วันวิเศษ	82	82	81	245	82	ผ่าน
๙	นายภาณุวัชร สถากี						
๑๐	นางสาวปรีลดา อุเงิน						ทดสอบ.

สรุปผลคะแนนของคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (กรรมการชุดที่ ๒)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กรรมการ คนที่ ๑	กรรมการ คนที่ ๒	กรรมการ คนที่ ๓	คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน	คะแนนเฉลี่ย ๑๐๐ คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน คะแนนเฉลี่ย (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑๑	นางสาวเกียรติยา วงศ์กันตา						ผ่าน
๑๒	นางสาวแสงวิ ทิพย์โพธิ์	๘๐	๘๑	๘๑	๒๔๒	๘๑	
๑๓	นางสาวโสโรชา หงษ์สินสี						
๑๔	นางสาวดุขฎิ ถิ่นสุข						
๑๕	นางอภิญญา ปัญญาดี						ผ่าน
๑๖	นางสาวจิราภรณ์ ชุมศรี	๘๒	๘๐	๘๒	๒๔๔	๘๑	
๑๗	นางสาวนิภารัตน์ ดอนน้อย						ผ่าน

ลงชื่อ.....กรรมการฝ่ายรวมคะแนน
(นางเรณู แก้วธิดา)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ.....กรรมการฝ่ายรวมคะแนน
(นางจินตนา พุ่งเก่า)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตเทศบาลบ้านเขตนวัน

ลงชื่อ.....กรรมการฝ่ายรวมคะแนน
(นายศราวุธ ธารารณ)
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติ
ของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๐๖
ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้เข้าสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการ
และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงผู้เข้าสอบในสถานศึกษาที่อยู่ใน
กำกับดูแลหรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
และสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ ๔ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ การแต่งกาย ถ้าเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน
หรือนักศึกษาแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นผู้สมัครสอบต้องแต่งให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

๔.๒ ผู้เข้าสอบจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบให้ทราบว่าสถานที่สอบ
อยู่ ณ ที่ใด ห้องใด

๔.๓ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือ
สอบวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้าสอบวิชานั้น แต่สำหรับการสอบวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าห้อง
สอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็น
ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานดำเนินการสอบพิจารณาอนุญาต

๔.๔ ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

๔.๕ ไม่นำเอกสาร เครื่องอิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องสื่อสารใด ๆ เข้าไป
ในห้องสอบ

กำหนดวัน เวลา สถานที่และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วัน - เวลา สรรหาและเลือกสรร	วิธีการสรรหาและเลือกสรร	สถานที่ สรรหาและ เลือกสรร	หมายเหตุ
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	ประเมินสมรรถนะโดยวิธีการทดสอบความรู้ความสามารถ ทั่วไป (ปรนัย) ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม 15 ๒. ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และ สถานศึกษา 10 ๓. ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ 10 และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ ๔. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุป และตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและ ให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จำคำหรือ กลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ 10 ๕. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ 5	ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคาร ป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย เทศบาลเมืองแพร่	
เวลา ๑๐.๓๕ น. - ๑๒.๐๕ น.	ประเมินสมรรถนะโดยวิธีการทดสอบความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย) ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคาร ป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย เทศบาลเมืองแพร่	



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

/(๙) ไม่รับสมัคร...

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 ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (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 ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

(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 จำนวนอย่างละ 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 ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน 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 นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน

๒) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้ตามกำหนดเวลาที่เทศบาลเมืองแพร่กำหนด

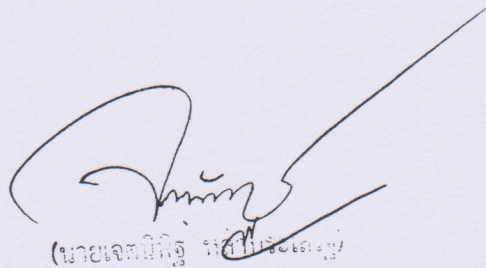
๘.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองแพร่กำหนด

๘.๓ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าตำแหน่งที่ว่าง 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 ห่อใบระเค่ง)
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 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

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 คำคำหรือกลุ่มคำ 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