



ประกาศเทศบาลตำบลแร่

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแร่

ด้วยเทศบาลตำบลแร่ อำเภอวังโค่น จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ , ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแร่ ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง และชื่อตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

- ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง

๒. ระยะเวลาการจ้าง

๒.๑ ระยะเวลาการจ้าง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับ พนักงานเทศบาล ดังนี้

- (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๘.ไม่เป็น...

- ๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๙ มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ สำหรับผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง /ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามบัญชีลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามรายละเอียดที่เทศบาลตำบลแร่ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ)

๕. การรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) เว้นวันหยุดราชการ ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแร่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร สามารถติดตามรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.tambonrae.go.th หรือ โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒-๑๖๔๘๗๖ , ๐๔๒-๑๖๔๘๕๕

๕.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาและถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล ด้านหลังรูป)
๔. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร และไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ของพนักงานเทศบาล (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว -ชื่อสกุล, สำเนาใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเอง โดยกรอรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงมาด้วย และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องลงในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ประกอบการสมัคร

๕.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท
-ให้ผู้สมัครจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครตามที่กำหนด ณ กองคลัง เทศบาลตำบลแระ
(ค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่มีการจ่ายคืนทุกกรณี)

๕.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาด
อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร
อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการ
รับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลแระ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเทศบาลตำบลแระ และ
สามารถติดตามรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.tambonrae.go.th “ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้อง
ตรวจสอบรายชื่อด้วยตัวเอง” หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแระ
อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒-๑๖๔๘๗๖,๐๔๒-๑๖๔๘๕๕ ในวันและเวลาราชการ

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลแระ กำหนดการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแระ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

วิชาที่สอบ	กำหนดเวลาสอบ
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน แบบปรนัย)	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.
ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน แบบปรนัย)	๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

หมายเหตุ กำหนดเวลาในการสอบสัมภาษณ์อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้
ผู้สมัครสอบทราบล่วงหน้า

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จะยึดหลักสมรรถนะที่
จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ (รายละเอียดของตำแหน่ง
ตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ)

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมสูงสุด
ลงมายังผู้สอบผ่านที่ได้รับคะแนนต่ำกว่าตามลำดับ กรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความ
เหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน
ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลแร่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลแร่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร และสามารถติดตามรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.tambonrae.go.th “ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตัวเอง” หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแร่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒-๑๖๔๘๗๖ , ๐๔๒-๑๖๔๘๕๕

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลแร่ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรร เป็นผู้มีความสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่เทศบาลกำหนด เทศบาลตำบลแร่ อาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้


- ๑๑.๑ มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับที่ประกาศในครั้งนี้
- ๑๑.๒ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๑๑.๓ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- ๑๑.๔ พันกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
- ๑๑.๕ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๒. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลแร่ จะทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแร่ ตามลำดับการขึ้นบัญชีของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครก่อน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นางครสวรรค์ สุพัฒนานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลแร่

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ/ อัตราค่าตอบแทน
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแร่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล
ตำบลแร่ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลแร่

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน
ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ
พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก
ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ
และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ
มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

/๒.ด้าน...

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/อัตรา...

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแร่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของ
เทศบาลตำบลแร่ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล
ตำบลแร่ มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ
ตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อนในช่วงเช้า และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในช่วงบ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ - ความรู้ความสามารถในการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ - ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <p>-สอบสัมภาษณ์ โดยประเมินจากความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมและพฤติกรรมที่ปรากฏอย่างอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งนั้น</p>	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	รวม	๓๐๐	