



ประกาศเทศบาลตำบลท่าสุต

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลท่าสุต อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

ดังนั้น เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กองคลัง

- | | | |
|------------------------|---------------------------------|---------------|
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าสุตต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด เชียงราย มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าสุต ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ หลักฐานเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร ตามรายละเอียดดังนี้

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน
อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ปริญญา หรือแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ , ใบสำคัญการสมรส ใบ สด.๘ หรือ สด.๔๓ ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

***ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับทุกฉบับ และถ่ายเอกสารเป็นกระดาษ A๔ เท่านั้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยปิดประกาศไว้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าสุต สอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐ ๕๓๗๘ ๗๑๐๑ หรือทางเว็บไซต์ www.tasud.go.th หัวข้อ “ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ”

๔.๒ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

- กำหนดสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลท่าสุต อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

- กำหนดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค) ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลท่าสุต อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๔.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๔.๔ หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการข้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๔.๔.๑ ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนประเมินความรู้ความสามารถก่อน

๔.๔.๒ ถ้าคะแนนประเมินความรู้ความสามารถเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะก่อน

๔.๔.๓ ถ้าคะแนนประเมินประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคลก่อน

๔.๔.๔ ถ้าคะแนนประเมินสมรรถนะทั้ง ๓ เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้สมัครลำดับต้นเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๔.๕ การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลท่าสุตจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงจากลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันจันทร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าสุต สอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐ ๕๓๗๘ ๗๑๐๑หรือทางเว็บไซต์ www.tasud.go.th หัวข้อ “ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้ เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไป เมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๕. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรร พนักงานจ้างประเภทภารกิจจะต้องทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.) แล้วเท่านั้น และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลท่าสุตกำหนด สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป อาศัยอำนาจตามมติ ก.ท.จ. เชียงรายเห็นชอบเป็นหลักการมอบอำนาจให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าสุตเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. เชียงราย ก่อนทุกครั้ง และต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลท่าสุตกำหนด

เทศบาลตำบลท่าสุต อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ดำเนินการการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าว ในรูปคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรมอย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้รับทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันทราบได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๘ ๗๑๐๑ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายสมชาย ปวงน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าสุต

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าสุต เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

.....

๑.ประเภท/ตำแหน่ง

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย หรืองาน
อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในงาน ด้านการเงิน ด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน
กองคลัง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือ
ละเอียดถี่ถ้วน อาทิ การติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ การจัดการด้านเอกสารงานพัสดุและทรัพย์สิน ฯลฯ

๓.๓. เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลตำบลท่าสุตอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติงาน
เป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดให้

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน

(๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

(๒) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐บาท และค่าครองชีพ ชั่วโมง ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าสุต เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

.....

๑. ประเภท/ตำแหน่ง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานในด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และ
วิธีการที่ชัดเจน ภายใต้กำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติใน
ด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน
รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร
จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน
บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๔. ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆ อย่างมี
ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๙. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม
และการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ
วัตถุประสงค์

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านการบริการ

๒.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๓.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

๓.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๓.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๓.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๔.๑ ได้รับใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่ง ศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่ง ศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท

(ภาคผนวก ข)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน กองคลัง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ได้แก่พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อมูลทั่วไป นโยบายบริหาร วิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลท่าสุต</p> <p>๑.๒ ความรู้รอบตัว เกี่ยวกับข่าวสารบ้านเมือง เหตุการณ์สำคัญในปัจจุบันหรืออดีตทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๑.๒ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ</p>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข.)</p> <p>๒.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงาน (Microsoft Office) ได้แก่ Microsoft Word ,Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น</p> <p>๒.๒ ทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด</p>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<p>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค.)</p> <p>- บุคลิกท่วงท่า วาจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติ แรงจูงใจ คุณธรรมจริยธรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

(ภาคผนวก ข)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ได้แก่พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อมูลทั่วไป นโยบายบริหาร วิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลท่าสุค</p> <p>๑.๒ ความรู้รอบตัว เกี่ยวกับข่าวสารบ้านเมือง เหตุการณ์สำคัญในปัจจุบันหรืออดีตทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานธุรการ</p>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข.)</p> <p>๒.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงาน (Microsoft Office) ได้แก่ Microsoft Word ,Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น</p> <p>๒.๒ ทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๓ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ</p>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<p>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค.)</p> <p>- บุคลิกท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษย์สัมพันธ์ ทักษะคติ แรงจูงใจ คุณธรรมจริยธรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	