



ประกาศเทศบาลตำบลสันทรายงาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลสันทรายงาม มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

- ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ข้อ ๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปีนับถึงวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.ทจ.เชียงราย กำหนดโรคที่เป็นลักษณะอันต้องห้ามดังนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา

เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การสมัครสอบผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน 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 เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทารายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๒ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เจ้าอยู่หัว

- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

ข้อ ๓ การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดเวลาราชการ) ณ สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบล สันทรายงาม อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

๓.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือสกุล ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบในสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลสันทรายงาม จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกหรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามกรณี และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๓. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ในอัตรา ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่ มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

ข้อ ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลสันทรายงาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลสันทรายงาม อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย และทางเว็บไซต์ www.sunsaingam.go.th

ข้อ ๕ เงื่อนไขการคัดเลือก

๕.๑ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัคร และรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้น โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

ข้อ ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ เทศบาลตำบลสันทรายงาม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดย ยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใสเพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๖.๒ หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน จะยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ กท.จ.เชียงราย กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ
- (ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๓ เทศบาลตำบลสันทรายงาม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยวิธีสอบคัดเลือก ดังนี้

สอบข้อเขียน

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนน เต็ม ๑๐๐ คะแนน

-ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ทดสอบการคิดเชิงตรรกะ อนุกรม คณิตศาสตร์ พื้นฐานคณิตศาสตร์ และการแก้โจทย์ปัญหาต่างๆ

-วิชาภาษาไทย การทำความเข้าใจข้อความ การสรุปความ การเรียงประโยค และหลักภาษาพื้นฐาน ความสามารถในการใช้ภาษา ประเด็นข้อความ เรื่องราว อุปมาอุปไมย

- การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม

(๒) ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนน เต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๒.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒

๒.๔ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๓) สอบภาคปฏิบัติ คะแนน เต็ม ๑๐๐ คะแนน

- สอบปฏิบัติความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word (ไมโครซอฟท์ เวิร์ด) การพิมพ์หนังสือราชการ

ประเภทหนังสือที่พิมพ์ หนังสือภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนน เต็ม ๑๐๐ คะแนน *

- โดยพิจารณาจาก ประสบการณ์การทำงาน

- ความรู้ความสามารถ

- บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ การแต่งกาย ท่วงที วาจา และปฏิภาณไหวพริบ

หมายเหตุ*

- ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกต้องสอบผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)และ ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน จึงเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบ ภาคปฏิบัติ และ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

- คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ให้ใช้ค่าเฉลี่ยจากคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งตามจำนวนที่ตั้ง

ข้อ ๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบ ตาม ข้อ ๖

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

- ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

- สอบภาคปฏิบัติ ผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเฉลี่ย ผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาค

ข้อ ๘. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้สิทธิสอบข้อเขียน

-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

-ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลสันทรายงาม อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย และทางเว็บไซต์ www.sunsaingam.go.th

๘.๒ สอบข้อเขียน

-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

-ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสันทรายงาม อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.

-ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

๘.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคปฏิบัติ และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลสันทรายงาม อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย และทางเว็บไซต์ www.sunsaingam.go.th

๘.๔ สอบภาคปฏิบัติ และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสันทรายงาม อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

-ภาคปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.

-สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – เป็นต้นไป

๘.๕ ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลสันทรายงาม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยปิดประกาศ ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลสันทรายงาม อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย และทางเว็บไซต์ www.sunsaingam.go.th

ข้อ ๙ การขึ้นบัญชีและยกเลิผู้ผ่านการคัดเลือก

การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้สอบได้คะแนนภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่ได้แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ข้อ ๑๐ การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามลำดับในบัญชีการคัดเลือกได้ในตำแหน่งตามที่ได้รับสมัครในประกาศนี้ และการให้รับอัตราค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการตามประกาศที่ ก.ทจ.เชียงราย กำหนด จะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วว่า ผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้สอบคัดเลือกได้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลสันทรายงาม อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกได้

๑๑. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

-อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท เงินเพิ่มการค้าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท
รวม ๑๑,๔๐๐.-บาท (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-)

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

-อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท เงินเพิ่มการค้าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท
รวม ๑๒,๘๔๐.-บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน-)

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

-อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท เงินเพิ่มการค้าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท
รวม ๑๓,๕๐๐.-บาท (-หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน-)

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการจ้าง

-ไม่เกินคราวละ ๓ ปี ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลสันทรายงาม กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินในระยะเวลาการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินในระยะเวลาการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบการพิจารณาเลื่อน

ค่าตอบแทน การเลิกจ้าง หรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๔ เงื่อนไขอื่นๆ

อนึ่ง ในการสมัครครั้งนี้ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามประกาศรับสมัคร เทศบาลตำบลสันทรายงาม จะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสันทรายงาม หรือขาดจากการเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสันทรายงามในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างไว้แล้วโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้นและเทศบาลตำบลสันทรายงามขอเรียนว่าในการดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเพื่อสังกัดเทศบาลตำบลสันทรายงามในครั้งนี้ เทศบาลตำบลสันทรายงามจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครอย่าหลงเชื่อหรือเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้การสอบคัดเลือกได้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามประกาศรับสมัคร เทศบาลตำบลสันทรายงาม จะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสันทรายงาม หรือขาดจากการเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสันทรายงามในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างไว้แล้วโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายแดง อัครภูมิ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทรายงาม

ตารางสรุปการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสีมทรายงาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	รายการ	วัน/เดือน/ปี	การประเมินสมรรถนะ/ระเบียบ/กฎหมาย
๑	ปิดประกาศรับสมัคร / ประกาศรับสมัครรับสมัคร	๒๔ เม.ย. - ๑ พ.ค. ๒๕๖๗	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๙ (๑), (๒)
๒	รับสมัคร	๕ - ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๙ (๓)
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก (ข้อเขียน)	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗	ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๙ (๑), (๒)
๔	สอบข้อเขียน	๒๐ พ.ค. ๒๕๖๗	ประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียน ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๙ (๔)
	-ภาคความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	-ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ทดสอบการคิดเชิงตรรกะ อุนกรมพื้นฐานคณิตศาสตร์ และการแก้โจทย์ปัญหาต่างๆ -วิชาภาษาไทย การทำความเข้าใจข้อความ การสรุปความ การเรียงประโยค และหลักภาษาพื้นฐาน -ความสามารถในการใช้ภาษา ประเด็นข้อความ เรื่องราว อุนมาอุปไมย -การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม
๕	-ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข)	เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ -ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคปฏิบัติ / ภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๒ พ.ค. ๒๕๖๗	ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๙ (๑), (๒)
๖	สอบภาคปฏิบัติและ/ภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๗ พ.ค. ๒๕๖๗	ประเมินสมรรถนะ ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ (๔)
	- ภาคปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ	เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐	การสอบปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายนอก
	- ภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง	เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์
๗	ประกาศรายชื่อและผลการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗	ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๒๐
๘	ขอความเห็นชอบจาก กท.จ.เชียงราย	มิ.ย.๒๕๖๗	ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐
๙	ปิดสัญญาจ้าง/แต่งตั้ง	ก.ค. ๒๕๖๗	ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กท.จ.เชียงรายก่อน ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐