



สน.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จ.เชียงใหม่
เลขรับ 460
วันที่ 19 มี.ค. 2561
เวลา

ที่ นค ๕๒๕๐๑ / ว. ๓

สำนักงานเทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่
อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย
๕๓๑๓๐

๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย - สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ได้แก่ ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๘-๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุตามวัตถุประสงค์และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครฯ ดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายพรชัย ปุริวัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีเชียงใหม่

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ
งานกาารเจ้าหน้าที่
โทร ๐ ๔๒๔๕ ๑๐๕๕

“อำเภอศรีเชียงใหม่ เมืองโบราณค่ายพานพร้าว สุดเขตแดนสยาม ตรงข้ามนครหลวงเวียงจันทน์”



ประกาศเทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

ด้วยเทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ได้แก่ ๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ๒) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

๑.๒ กองสวัสดิการสังคม

๑.๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย จะต้องมีความรู้ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ไร้ความสามารถหรือจิตพิการเพี้ยนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานจ้าง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่

พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

อื่นของรัฐ

/๓.คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ จะต้องมีความรู้และไม่มีลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ตามหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ รายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๔) มีสัญชาติไทย
- (๕) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานจ้าง

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (รายละเอียดคุณสมบัติตามเอกสารแนบท้าย ๑)
- ๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๕. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้า รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย โดยให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานด้วยตนเอง **ตั้งแต่วันที่ ๑๘-๒๕ มกราคม ๒๕๖๑** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทุกวัน (เว้นวันหยุดราชการ)

๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานที่ผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๖.๑ ใบสมัครตามแบบของเทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๓ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ที่หลังรูปด้วยตัวบรรจง

- | | |
|---|--------------|
| ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๔ สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อสกุล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๖ ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๗ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) | |

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่น เอกสารและหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบให้ถือว่า การรับสมัครและได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

๗.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๗.๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ทั้งนี้ เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จะไม่คืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีเหตุทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.srichiangmai.go.th>

๙. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ กำหนดคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

๙.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียนด้วยวิธีสอบแบบปรนัย

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- ความรู้ ความสามารถ ในการใช้ภาษาในการปฏิบัติราชการในตำแหน่ง

๙.๑.๒ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- โดยวิธีการสัมภาษณ์

๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการทดสอบภาคปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ กำหนดคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

๙.๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบตัวอย่างงาน ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง ทดสอบภาคปฏิบัติ

๙.๒.๒ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- โดยวิธีการสัมภาษณ์

ให้ผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกไปรายงานตัวตามกำหนดการคัดเลือก โดยแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อยและเหมาะสม

๑๐. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

ผู้สมัครสอบที่จะถือว่าสอบได้และได้รับการขึ้นบัญชีจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้มีคะแนนรวม เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

๑๑.๑ พนักงานจ้างตามกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ภาคเช้า ตั้งแต่ ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

ภาคบ่าย ตั้งแต่ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

-ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)

๑๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ภาคเช้า ตั้งแต่ ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยทดสอบตัวอย่างงาน ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง ทดสอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ภาคบ่าย ตั้งแต่ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

-ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

- เทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ และทางเว็บไซต์ <http://www.srichiangmai.go.th>

๑๓. การบรรจุแต่งตั้งและการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

เทศบาลจะบรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ที่ได้รับการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกต่อเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคายแล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกกำหนดให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี เว้นแต่การคัดเลือกแบบเดียวกันหรือ มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑

(นายพรชัย ปุรวุฒิ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีเชียงใหม่

เอกสารแนบท้าย ๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ -ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมเป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา 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 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมีคุณวุฒิต่างๆ โดยอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างๆ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. สำหรับผู้สมัครที่ใช้คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ตามคุณสมบัติที่กำหนดข้างต้น ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท ตามบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๒. สำหรับผู้สมัครที่ใช้ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ตามคุณสมบัติที่กำหนดข้างต้น ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท ตามบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๓. สำหรับผู้สมัครที่ใช้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ตามคุณสมบัติที่กำหนดข้างต้น ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท ตามบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เอกสารแนบท้าย ๒
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ได้รับความวุฒิการศึกษาในระดับประถมศึกษาขึ้นไป

ค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทน ๘,๐๐๐ บาท ตามบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗