



สภ.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เชียงราย

เลขรับ..... 39.89

วันที่..... 17 มี.ค. 2561

เวลา.....

สำนักงานเทศบาลตำบลดอยฮาง

๓๑๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลดอยฮาง

อำเภอเมืองเชียงราย ชร ๕๗๐๐๐

ที่ ชร ๕๕๑๐๑/ว

๒๒๕

๘ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลตำบลดอยฮาง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๔ อัตรา (รายละเอียดแนบท้าย) นั้น

เทศบาลตำบลดอยฮาง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชัย เทพวัลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอยฮาง

สำนักปลัดเทศบาล

“งานการเจ้าหน้าที่”

โทรศัพท์ ๐-๕๓๖๐-๒๕๒๑

โทรสาร ๐-๕๓๖๐-๒๕๒๒

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศเทศบาลตำบลดอยฮาง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยเทศบาลตำบลดอยฮาง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

กองช่าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.ยางคำนุ)

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.ดอยฮาง) ปฏิบัติงาน ศพด.โป่งน้ำร้อน

จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ศพด.ยางคำนุ

จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
และเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดอยฮาง จะต้องมีความรู้ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัครสอบ)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒.๓ การรับสมัคร วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

- กำหนดการรับสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ในวัน และเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

- สถานที่รับสมัคร สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอยฮาง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๒.๔ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครสอบยื่นด้วยตนเองพร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ใบสมัครตามแบบของเทศบาลตำบลดอยฮาง (แนบท้ายประกาศ)
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ
ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาใบสำคัญทางทหาร (ส.ด.๘) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว(ส.ด.๔๓) หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุน จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบทะเบียนหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

* ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้

๓. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-)
(ค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว) และผู้สมัครมีสิทธิสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและผู้สมัครรับรองสำเนาเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นที่อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลอาญา มาตรา ๑๓๗

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๕.๑ เทศบาลตำบลดอยฮาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลดอยฮาง

๕.๒ เทศบาลตำบลดอยฮาง จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ (สอบคัดเลือก) ภาค ก. , ภาค ข. และ ภาค ค. ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลดอยฮาง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

- ก) ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒ วิธีการกำหนดและประเมิน “สมรรถนะ” ปรากฏตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะทั้ง ๒ ภาค (ภาค ก. และภาค ข.) ภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลดอยฮาง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลดอยฮาง

๘.๑ เทศบาลตำบลดอยฮาง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหา หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ไม่แล้วแต่กรณี โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณา ดังนี้

- ให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถในเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ถ้าคะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลตำบลดอยฮางพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น หรืออาจดำเนินการสอบคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้เป็นดุลพินิจของเทศบาลตำบลดอยฮาง

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยเรียงตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามอัตราว่างของแต่ละตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการจ้างภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

๙.๒ การทำสัญญาจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) การประเมิน และพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง ต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

- พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี การประเมิน เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗

๙.๓ ในวันที่ทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๑๐. การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

๑๐.๑ ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งที่สอบได้

๑๐.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่เทศบาลตำบล

คดยฮากำหนด

๑๐.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๐.๔ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว เทศบาลตำบลคดยฮาก จะยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายวิชัย เทพวัลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลคดยฮาก

ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
 (แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดอยฮาง เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑.....)

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เดือน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ทด.ดอยฮาง อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึก ข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ พิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือ ราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็น ต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไป ด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตาม เป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐาน ทางราชการ ๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสาร อื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการ ปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้	มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จาก หน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการ ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก. อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จาก หน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการ	ตามคุณวุฒิ - ปวช. ๙,๔๐๐ บาท - ปวท. ๑๐,๘๙๐ บาท - ปวส. ๑๑,๕๐๐ บาท	- ได้รับเงินเพิ่ม ค่าครองชีพ ชั่วคราว ไม่เกิน เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

		<p>เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าเป็นงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การค้าเป็นงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการ</p>	<p>ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	
--	--	--	---	--

		<p>ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิต เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการ ข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของ หน่วยงานในเรื่องการประชุม และการ ดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งาน อธิการ งานบริหารทั่วไป งาน การบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงาน</p>		
--	--	--	--	--

		<p>ประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
--	--	---	--	--	--



(ลงชื่อ)

(นายวิชัย เทพวัลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลคอยฮ่าง

ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
(แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลต๋องยง เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เดือน (บาท)	หมายเหตุ
๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด. ยางคำมู) สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ท.ด.ต๋องยง อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)	<p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารจัดการ ระเบียบการ เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)</p> <p>๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</p> <p>๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย</p> <p>๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือ สาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอก อนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือ คุณวุฒิอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้</p> <p>๒. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือ สาขาศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุถึง ลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือ หลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน</p>	๑๕,๐๐๐	

(ลงชื่อ)

(นายวิชัย เทพวัลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลต๋องยง

ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
 (แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดอยฮาง เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เดือน (บาท)	หมายเหตุ
๓	ผู้ดูแลเด็ก (ศพต.ดอยฮาง) ปฏิบัติงาน ศพต. ington ร้อน สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ทต.ดอยฮาง อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๑. งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนและ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ - สามารถปฏิบัติงานตามที่จ้างไว้ - ไม่กำหนดคุณสมบัติ	๙,๐๐๐	ได้รับเงินเพิ่มค่า ครองชีพ ชั่วคราวเดือน ละ ๑,๐๐๐ บาท



(ลงชื่อ)

(นายวิชัย เทพวัลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอยฮาง

ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดอยฮาง เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)
 ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เดือน (บาท)	หมายเหตุ
๔	คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ศพต. ยางค้ำ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ทต.ดอยฮาง อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ - สามารถปฏิบัติงานตามที่จ้างไว้ - ไม่กำหนดคุณสมบัติ	๙,๐๐๐	ได้รับเงินเพิ่มค่า ครองชีพ ชั่วคราวเดือน ละ ๑,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ)

(นายวิชัย เทพวัลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอยฮาง

ภาค ผนวก ข
 รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดอยฮาง
 เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยเทศบาลตำบล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการให้สรุปความหรือ จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผล ทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่ น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความและตีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษารูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๗๐ คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น อินเทอร์เน็ต และเทคโนโลยีสารสนเทศ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ 	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย ๗๐ คะแนน)

<p>๒.๒ โดยวิธีภาคปฏิบัติทดสอบความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (๓๐ คะแนน)</p> <p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>- ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ โดยแยกเป็น ดังนี้</p> <p>(๑) ด้านมนุษยสัมพันธ์ ๒๐ คะแนน</p> <p>(๒) ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒๐ คะแนน</p> <p>(๓) ด้านปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน</p> <p>(๔) ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์ ๒๐ คะแนน</p> <p>(๕) ทัศนคติต่อหน่วยงานราชการและการให้บริการประชาชน ๒๐ คะแนน</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>สอบปฏิบัติ (๓๐ คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p> <p>สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
<p>รวม</p>	<p>๓๐๐</p>	

(ลงชื่อ)



(นายวิชัย เทพวัลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอยฮาง

ภาค ผนวก ข
 รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดอยฮาง
 เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

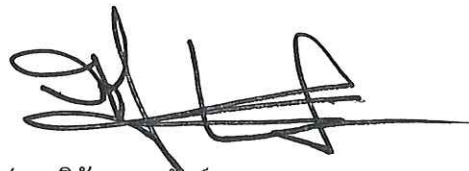
กองการศึกษา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.ยางคำนุ)
 (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยเทศบาลตำบล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษารูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๗๐ คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ - ทักษะการปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย 	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย ๗๐ คะแนน)

<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - วิชาการศึกษาและวิชาชีพครู - จิตวิทยาเกี่ยวกับเด็กอายุ ๓ - ๕ ปี - หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖ - มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ <p>๒.๒ โดยวิธีทดสอบความสามารถในการเขียนบรรยายขั้นตอนในการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรปฐมวัย (อัตรีย์) (๓๐ คะแนน)</p> <p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ โดยแยกเป็น ดังนี้ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">(๑) ด้านมนุษยสัมพันธ์</td> <td style="width: 20%;">๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๒) ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</td> <td>๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๓) ด้านปฏิภาณไหวพริบ</td> <td>๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๔) ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์</td> <td>๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๕) ทัศนคติต่อหน่วยงานราชการและการให้บริการประชาชน</td> <td>๒๐ คะแนน</td> </tr> </table>	(๑) ด้านมนุษยสัมพันธ์	๒๐ คะแนน	(๒) ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐ คะแนน	(๓) ด้านปฏิภาณไหวพริบ	๒๐ คะแนน	(๔) ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์	๒๐ คะแนน	(๕) ทัศนคติต่อหน่วยงานราชการและการให้บริการประชาชน	๒๐ คะแนน	<p>๑๐๐</p>	<p>สอบข้อเขียน (อัตรีย์ ๓๐ คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p> <p>สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
(๑) ด้านมนุษยสัมพันธ์	๒๐ คะแนน											
(๒) ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐ คะแนน											
(๓) ด้านปฏิภาณไหวพริบ	๒๐ คะแนน											
(๔) ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์	๒๐ คะแนน											
(๕) ทัศนคติต่อหน่วยงานราชการและการให้บริการประชาชน	๒๐ คะแนน											
รวม	๓๐๐											

(ลงชื่อ)



(นายวิชัย เทพวิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลคอยฮาง

ภาค ผนวก ข.

รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดอยฮาง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงวันที่ ...พฤษภาคม ๒๕๖๑.....)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้


กองการศึกษา

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.ดอยฮาง) ปฏิบัติงาน ศพด.โป่งน้ำร้อน จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยเทศบาลตำบล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย</p> <p>ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษารูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๗๐ คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ทักษะการปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย 	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย ๗๐ คะแนน)

<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - วิชาการศึกษาและวิชาชีพครู - จิตวิทยาเกี่ยวกับเด็กอายุ ๓ - ๕ ปี - หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖ - มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ <p>๒.๒ โดยวิธีทดสอบความสามารถในการเขียนบรรยาย แนวทางการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ ผู้ดูแลเด็ก (อัตรีย์) (๓๐ คะแนน)</p> <p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ โดยแยกเป็น ดังนี้ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(๑) ด้านมนุษยสัมพันธ์</td> <td style="text-align: right;">๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(๒) ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</td> <td style="text-align: right;">๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(๓) ด้านปฏิภาณไหวพริบ</td> <td style="text-align: right;">๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(๔) ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์</td> <td style="text-align: right;">๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(๕) ทัศนคติต่อหน่วยงานราชการและ การให้บริการประชาชน</td> <td style="text-align: right;">๒๐ คะแนน</td> </tr> </table>	(๑) ด้านมนุษยสัมพันธ์	๒๐ คะแนน	(๒) ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐ คะแนน	(๓) ด้านปฏิภาณไหวพริบ	๒๐ คะแนน	(๔) ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์	๒๐ คะแนน	(๕) ทัศนคติต่อหน่วยงานราชการและ การให้บริการประชาชน	๒๐ คะแนน	๑๐๐	<p>สอบข้อเขียน (อัตรีย์ ๓๐ คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>
(๑) ด้านมนุษยสัมพันธ์	๒๐ คะแนน											
(๒) ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐ คะแนน											
(๓) ด้านปฏิภาณไหวพริบ	๒๐ คะแนน											
(๔) ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์	๒๐ คะแนน											
(๕) ทัศนคติต่อหน่วยงานราชการและ การให้บริการประชาชน	๒๐ คะแนน											
รวม	๓๐๐											

(ลงชื่อ)



(นายวิชัย เทพวัลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอยฮาง

ภาค ผนวก ข.

รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดอยฮาง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

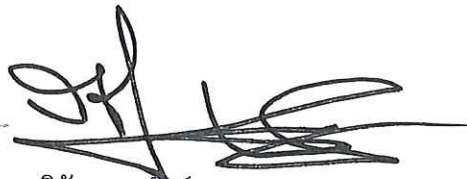
กองการศึกษา

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ศพด. ยางคำนุ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยเทศบาลตำบล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย</p> <p>ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษารูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๗๐ คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒- ทักษะการปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย ๗๐ คะแนน)

<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - วิชาการศึกษาและวิชาชีพครู - จิตวิทยาเกี่ยวกับเด็กอายุ ๓ - ๕ ปี - หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖ - มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ <p>๒.๒ โดยวิธีทดสอบความสามารถในการเขียนบรรยายบทบาทหน้าที่ของผู้ดูแลเด็ก (อัตรีย์) (๓๐ คะแนน)</p> <p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ โดยแยกเป็น ดังนี้ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">(๑) ด้านมนุษยสัมพันธ์</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๒) ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</td> <td style="text-align: right;">๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๓) ด้านปฏิภาณไหวพริบ</td> <td style="text-align: right;">๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๔) ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์</td> <td style="text-align: right;">๒๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>(๕) ทัศนคติต่อหน่วยงานราชการและการให้บริการประชาชน</td> <td style="text-align: right;">๒๐ คะแนน</td> </tr> </table>	(๑) ด้านมนุษยสัมพันธ์	๒๐ คะแนน	(๒) ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐ คะแนน	(๓) ด้านปฏิภาณไหวพริบ	๒๐ คะแนน	(๔) ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์	๒๐ คะแนน	(๕) ทัศนคติต่อหน่วยงานราชการและการให้บริการประชาชน	๒๐ คะแนน	๑๐๐	<p>สอบข้อเขียน (อัตรีย์ ๓๐ คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p> <p>สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
(๑) ด้านมนุษยสัมพันธ์	๒๐ คะแนน											
(๒) ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐ คะแนน											
(๓) ด้านปฏิภาณไหวพริบ	๒๐ คะแนน											
(๔) ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์	๒๐ คะแนน											
(๕) ทัศนคติต่อหน่วยงานราชการและการให้บริการประชาชน	๒๐ คะแนน											
รวม	๓๐๐											

(ลงชื่อ)



(นายวิชัย เทพวัลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอยฮาง