



สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จ.เชียงราย
เลขรับ 1000
วันที่ 17 ม.ค. 2562
เวลา

ที่ ขร ๕๓๘๐๑/ว ๐๐๕๒

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเหล่า
๒๕๙ หมู่ ๔ ถนน กรบ.กลาง
อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย
๕๗๒๑๐

๑๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลตำบลบ้านเหล่า ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ โดยรับสมัครพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

การรับสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านเหล่า อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๙๕๓๑๑๘ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.tbl.go.th>

ในการนี้ เทศบาลตำบลบ้านเหล่า จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้บุคคลที่สนใจทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองคำ ยาปะโหสิต)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเหล่า

สำนักปลัดเทศบาล

“งานการเจ้าหน้าที่”

โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๕-๓๑๑๘ ต่อ ๑๓

โทรสาร ๐-๕๓๙๕-๓๑๑๓

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเหล่า

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านเหล่า อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้อง ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

/หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหา...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านเหล่า อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย ตั้งแต่วันที่ ๒๒-๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๓-๙๕๓๑๑๘ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.tbl.go.th>

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใดถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

(๕) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ คือ

- หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ
- ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ
- ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๙๓)

(๗) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

(๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

*** สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจง วันที่ ***

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบ เมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่วันที่ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต ชี พราหมณ์ ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา (ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่ง มหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑)

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลบ้านเหล่า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเหล่า อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.tbl.go.th>

๔.๒ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบปรนัย) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านเหล่า อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านเหล่า อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะจะต้องได้คะแนนหลักสมรรถนะ ได้แก่ ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะและคุณสมบัติอื่นๆ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผลของการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการ สอบถือเป็นข้อยุติ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนการ

/ ประเมินสมรรถนะ...

ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะเท่านั้น ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะด้านความรู้เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนการประเมินสมรรถนะด้านความรู้เท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านเหล่า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเหล่า อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.tbl.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลตำบลบ้านเหล่า จะเรียกผู้ที่ได้รับการเลือกสรรมาทำสัญญาจ้าง ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายแล้ว

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลบ้านเหล่ากำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายทองคำ ยิปะโลหิต)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเหล่า

บัญชีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
(แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเหล่า เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒)

.....

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ
ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่
ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ
การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ
ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ
แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น
การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ
มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม
สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ
อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล
ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ภูมิปัญญา และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒. ทักษะการประสานงาน

๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๔. ทักษะการบริหารข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตามที่เทศบาลตำบลบ้านเหล่ากำหนด

๑.๔ ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

๑.๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ความสามารถทั่วไป) ๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม) ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานธุรการ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย) เวลา ๐๙.๐๐- ๑๐.๓๐ น.
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โดยวิธีปฏิบัติ) ๒.๑ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๒.๒ การผลิตเอกสาร โดยโปรแกรมจัดการเอกสาร ๒.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยโปรแกรมจัดการตาราง	๑๐๐	โดยวิธี ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (โดยวิธีปฏิบัติ) เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ ความรู้ความสามารถพิเศษ ๓.๔ การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบ มนุษย์สัมพันธ์ การเสียสละ ๓.๕ ประสบการณ์การทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๓๐๐	