

ที่ ชร ๕๒๐๑/ กย



ลงวันที่..... ๖๙๘๕
เลขรับ.....
วันที่..... ๒๔ ว.า. ๒๕๖๑
เวลา.....

สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองพาน
ถนนพหลโยธิน ชร ๕๗๑๒๐

๒๕๖๑ พฤหัสภาคย์ ๒๕๖๑

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ท้องถินจังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลเมืองพาน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองพาน ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา โดยกำหนดวันรับสมัครระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองพาน อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวชิร ดวงแสงทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองพาน

สำนักปลัดเทศบาล
“งานการเจ้าหน้าที่”
โทร. ๐-๕๓๗๑-๑๔๗๑ , ๒



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองพาน

เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองพาน จะเปิดรับสมัครพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ตำแหน่ง รวม ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำผู้มีคุณวุฒิ

๑. กองการศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านเก่า)

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตพิการ ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพระครรภ์การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารห้องถิน คณะผู้บริหารห้องถิน สมาชิกสภาห้องถิน

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพรۀกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิน ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๓. ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าจ้างตำแหน่งบัญชีรายรับและเงินเดือน

๔. ระยะเวลาการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

(๑) เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

(๒) สถานที่รับสมัคร ณ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองพาน

(นางสาวอุษณีย์ สิงธิชัยวงศ์)

ผู้ที่รับผิดชอบ

๔. เอกสารที่ยื่นในวันสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| (๑) ใบสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแ้วแต่สีดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| (๖) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล เป็นต้น | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรระจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พิรุณหั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตนเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครังนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเมืองพาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองพาน อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

๘. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเมืองพาน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรระจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดซื้อจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอุษณีย์ สินธิชัยวงศ์) /-๓-
ผู้ลงนามแทนผู้อำนวยการ

๑๑. วัน เวลา และสถานที่การสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเมืองพาน จะทำการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันจันทร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองพาน อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

๑๒. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

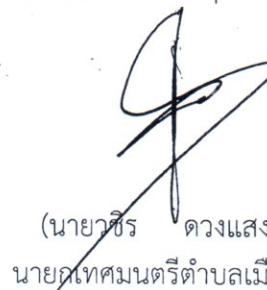
เทศบาลตำบลเมืองพาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามคณสูบบที่ได้ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ เทศบาลตำบลเมืองพาน โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๓. การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑๓.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

๑๓.๒ ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามมติ ก.ท.จ.เชียงราย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายวิร ดวงแสงทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองพาน


สำเนาถูกต้อง[✓]
(นางสาวอุษณิษฐ์ สิงห์ชัยวงศ์)
นักวิชาการบุคคล

ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเมืองพาน เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารหัวไว้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารหัวไว้ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

(นางสาวอนันต์ อิทธิชัยวงศ์)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน ๔,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทน ๗,๔๐๐.- บาท

๗๐,๔๐๐.- บาท

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๔๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๔๔๐.- บาท

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.- บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๑๘๕.- บาท