



ประกาศเทศบาลตำบลพระแท่น
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลพระแท่น จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองช่าง

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๓. ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

- อัตราค่าตอบแทน (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามประกาศ ก.จ., กท.และ ก.อบต.เรื่องกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.ไม่เป็นผู้มี...

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคยาเสพติดให้โทษ และหรือเสพติดให้โทษตามที่กฎหมายบัญญัติ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ

- ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ
หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือ
ลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันที่บรรจุ

- สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครคัดเลือกและไม่อาจให้เข้า
คัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร
ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามข้อ ๒๒ ด้วย

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก
ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพระแท่น ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ
ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครคัดเลือกและเอกสารการสมัครคัดเลือกด้วยลายมือตนเองให้ครบถ้วน

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๖.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และทะเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขา
ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน
๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่าย
ทุกรูป

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน
นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย

๖.๖ เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เพศชาย ต้องมีใบรับรองพันธุกรรมทางทหาร ฯลฯ (ถ้ามี)

๗. เงื่อนไขในการรับสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครคัดเลือกให้ครบถ้วนถูกต้อง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครคัดเลือกเทศบาลตำบลพระแท่นอาจไม่รับสมัครคัดเลือก

๘. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ในการสมัคร

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกการกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

เทศบาลตำบลพระแท่น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ให้ทราบภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

๑๐. หลักเกณฑ์การเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจะยึดหลักสมรรถนะ ที่จำเป็น ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบประวัติ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร กำหนด

๑๑. วิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลกำหนดด้วยวิธีการสอบข้อเขียน วิธีการปฏิบัติ และหรือ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ดังนี้

วัน เวลา สอบ	ตำแหน่ง / วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙		
เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐
เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ข)	๑๐๐

๑๒. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้มีสิทธิก่อน

๑๓. การประกาศผลการคัดเลือกและการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การประกาศผลการคัดเลือก เทศบาลตำบลพระแท่น จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลพระแท่น การขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่ เทศบาลตำบลพระแท่น จะมีการคัดเลือกเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้เข้ารับการคัดเลือกไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๔. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามลำดับในบัญชีสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ในแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งที่รับสมัครในประกาศนี้และการให้อัตราค่าตอบแทนตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลตำบลพระแท่น จะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการส่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างและได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.กาญจนบุรี แล้วเท่านั้น ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้สอบคัดเลือกได้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลพระแท่น จะถอนชื่อนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลพระแท่น ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้รับทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริต โปรดแจ้งเทศบาลตำบลพระแท่นได้ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายทรงศักดิ์ โชตินิติวัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่น

(ภาคผนวก ก)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพระแท่น เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุ
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และ
วิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก
ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา
สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก
ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ 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 และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ
ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

(ภาคผนวก ข)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพระแท่น เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุ
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด กองช่าง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ (ภาค ก) ความรู้ความสามารถทั่วไป -ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ -ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย -ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล -เหตุการณ์ปัจจุบัน ทางด้านสังคม เศรษฐกิจและการเมือง	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาล ตำบลพระแท่น
๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข) -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ -ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ -พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาล ตำบลพระแท่น
๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการ สัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมในด้านต่างๆเช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความคิด ริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาล ตำบลพระแท่น
รวม	๓๐๐ คะแนน	