



ประกาศเทศบาลตำบลโพนแพง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพนแพง

ด้วยเทศบาลตำบลโพนแพง อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพนแพง

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพนแพง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
 - (๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/ (๙) ไม่เป็น...

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร และอัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาจ้าง

- (ผนวก ก.) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานเอกสารและสำเนารับรองความถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----|--|--------------|
| ๔.๑ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ | สำเนาเอกสารการผ่านการตรวจเลือกทหาร ฯ (เพศชาย) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๔ | รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๕ | สำเนาคุณวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน (ถ้ามี) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๖ | ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๗ | สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๘ | สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น | |

โดยผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่ประกาศไว้ในประกาศนี้ หรือตามข้อความที่แจ้งในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบใบสมัคร ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือคุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลโปนแพง จะไม่รับสมัครหรือถอนชื่อจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ โดยถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโปนแพง อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๒๑๖ ๙๐๓๘

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สนใจจะต้องเสียค่าสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการรับสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโปนแพง ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๒๑๖ ๙๐๓๘

๘. วัน เวลา และสถานที่ทำการเลือกสรร เทศบาลตำบลโปนแพง จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโปนแพง (ชั้น ๒)

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จะยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การตรวจสอบประวัติ ตามที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรกำหนด ตามรายละเอียด (ผนวก ข.) แนบท้ายประกาศการรับสมัคร ฯ นี้

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดได้รับการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้จะคำนึงถึงหลักวิชาการด้วย

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ เทศบาลตำบลโพนแพง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากคะแนนสอบข้อเขียนรวมกับคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์/และหรือปฏิบัติ) จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้

(๑) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

(๒) หากคะแนนรวมเท่ากันและคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่มีลำดับสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ เทศบาลตำบลโพนแพง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามียกเลิกการสรรหาอย่างเดียวกันนี้และได้ขึ้นบัญชีการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก หรือถ้ามียกเลิกอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่เทศบาลตำบลโพนแพง กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาจะเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒. เงื่อนไขการจ้างผู้ที่ได้รับการเลือกสรร

(๑) กรณีเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งก็ต่อเมื่อพ้นจากตำแหน่งของส่วนราชการเดิมก่อน

(๒) เทศบาลตำบลโพนแพง จะจ้างบุคคลที่ได้รับการเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้างตามลำดับในประกาศผลการเลือกสรรตามระยะเวลาที่เทศบาลตำบลโพนแพงกำหนด โดยได้รับค่าตอบแทนตามตำแหน่งในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

(๓) การทำสัญญาจ้างจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สกลนคร แล้ว ทั้งนี้หากภายหลังตรวจสอบพบว่า ผู้ได้รับการจ้างขาดคุณสมบัติจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่นั้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายสุระพงษ์ เชื้ออนันต์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนแพง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพนแพง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพนแพง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างประเภทภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดหาฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ 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 ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท

๔. ระยะเวลาการจ้าง จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสม และเป็นของเทศบาลตำบลโพนแพง

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพนแพง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพนแพง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองในปัจจุบัน ๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๓ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ๑.๔ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒ ทดสอบประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.๕ ความรู้ด้านการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ และความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๒ ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง ๓.๓ ความรู้และประสบการณ์ ๓.๔ คุณธรรม และจริยธรรม แรงจูงใจ ทศนคติในการทำงาน ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏ ทางอื่นของผู้เข้าสอบ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว การเข้าร่วมกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น และความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่โดยเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ปฏิทินกำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เทศบาลตำบลโพนแพง อำเภอบ้านดง จังหวัดสุรินทร์

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑-๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อาศัยประกาศ ก.ท.จ.สุรินทร์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหา และเลือกสรร ข้อ ๑๙ ((๑) ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓	- ประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	อาศัยประกาศ ก.ท.จ. สุรินทร์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหา และเลือกสรร ข้อ ๑๙ (๘)
๑๓ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓	รับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	อาศัยประกาศ ก.ท.จ.สุรินทร์เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหา และเลือกสรร ข้อ ๑๙ (๓) (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)
๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓	- ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก	
๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑ มิถุนายน ๒๕๖๓	- สอบข้อเขียน , สอบปฏิบัติ , สอบสัมภาษณ์ หรืออื่น ๆ - ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบข้อเขียน - ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. สอบปฏิบัติ - ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ สถานที่สอบ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพนแพง (ชั้น ๒)	อาศัยประกาศ ก.ท.จ.สุรินทร์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหา และเลือกสรร ข้อ ๑๙ (๔) (๕) (๖)(๗)
๒ มิถุนายน ๒๕๖๓	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	อาศัยประกาศ ก.ท.จ. สุรินทร์เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหา และเลือกสรร ข้อ ๒๐ (ขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี)
	- รายงานผลการเลือกสรรต่อนายกเทศมนตรี และเสนอขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งและจ้างพนักงานจ้าง ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ - รายงานให้อำเภอ ทราบ - เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดสุรินทร์แล้ว จึงเรียกให้มาปฏิบัติงาน ดำเนินการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ในสังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลโพนแพง	