



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วย เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๒๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลเวียงจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียง ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดมีหนังสืออนุญาต

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้รับอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

- ผู้มีคุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๑,๓๘๐.- บาท
 - ผู้มีคุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๓,๑๓๐.- บาท
 - ผู้มีคุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๓,๙๒๐.- บาท
- โดยให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบฯ ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือสำเนาประกาศนียบัตรอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (กรณียังไม่ได้รับวุฒิการศึกษาหรือปริญญาบัตร) และระเบียบแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญา (ฉบับจริง) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบหย่า ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาทหารกองเกิน (สด.๙) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา โทรศัพท์ ๐-๕๔๔๕-๒๕๕๐ ต่อ ๑๐๗

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๗. วิธีการสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครต้องขอรับใบสมัครด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

(๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน หรือสีดำ แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่กำหนด

(๓) เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร หากมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว มอบบัตรประจำตัวให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการสรรหาและเลือกสรร และต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่ใช้รับการสรรหาและเลือกสรร

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกใบสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเวียงจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา และทางเว็บไซต์ <http://www.wianglocal.go.th> โดยให้ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๔-๔๕๒-๕๕๐ ต่อ ๑๐๗ ในวันและเวลาราชการ

๑๐. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๐.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๕๐ ชื่อ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๒) ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมที่ใช้กับตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๕๐ ชื่อ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๑๑. วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบแบบปรนัย ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง

๑.๑.๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง (ผู้มีสิทธิสอบภาค ค. ต้องผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และ ภาควิชาความสามารถใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ)

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าภาคละ ร้อยละ ๖๐ การสอบสรรหาและเลือกสรรจะต้องสอบตามหลักสูตรครบทุกภาค

๑๓. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๑๓.๑ เทศบาลตำบลเวียง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา และทางเว็บไซต์ <http://www.wianglocal.go.th>

๑๓.๒ การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรนั้น จะประกาศผลการสอบโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) (โดยวิธีสอบข้อเขียนปรนัย) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) (โดยวิธีสอบข้อเขียนปรนัย) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค.) (โดยวิธีสอบสัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค.) (โดยวิธีสอบสัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๔. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ

เทศบาลตำบลเวียง จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ของผลการสรรหาและเลือกสรรเท่านั้น โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นต้นไป

๑๕. การจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

๑๕.๑ เทศบาลตำบลเวียงจะดำเนินการทำสัญญาจ้าง และแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดของการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามจำนวนอัตราที่ได้ประกาศไว้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา

๑๕.๒ ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของเทศบาลตำบลเวียง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุทธิพงษ์ วงศ์นันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

* * * * *

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองคลัง

๒. ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๔) ช่วยตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕) ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และ สถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อม ใช้งานอยู่เสมอ

๗) ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘) ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑) ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ ด้านการบริการ

๑) ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒) ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกับหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓) ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔) ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือฝ่ายการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือฝ่ายการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือฝ่ายการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๕. ค่าตอบแทนจะได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

- ผู้มีคุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๑,๓๘๐.- บาท
- ผู้มีคุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๓,๑๓๐.- บาท
- ผู้มีคุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๓,๙๒๐.- บาท

โดยให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

๒. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

**รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง
ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙**

.....

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ขอบเขตการออกข้อสอบ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความสามารถทั่วไปในเรื่องดังต่อไปนี้
 - วิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
 - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
 - ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
 - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
 - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - ทั้งนี้ จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นสำหรับผู้เข้าสอบ การสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ