



ประกาศเทศบาลตำบลแม่หล่าย
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ของเทศบาลตำบลแม่หล่าย อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

ด้วยเทศบาลตำบลแม่หล่าย อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่หล่าย ปรับปรุง ครั้งที่ ๓ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดเทศบาลตำบลแม่หล่าย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่หล่าย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันที่บรรจุเป็นพนักงานจ้าง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑) วัน เวลา และ สถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ขอและยื่นใบสมัครการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐาน ในระหว่างวันที่ ๒ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่ งานกาชาดเจ้าหน้าที สำนักงานปลัดเทศบาล ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่หล่าย อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

๓.๒) ค่าใช้จ่ายในการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร เป็นเงิน ๑๐๐.- บาท

๓.๓) เงื่อนไขในการเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

ผู้สมัครสอบเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร เทศบาลตำบลแม่หล่าย จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบดังกล่าว มาตั้งแต่ต้น ให้ถือว่าการรับสมัครและการให้เข้ารับการศึกษาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. เอกสารและหลักฐานการรับสมัคร

(๑) ใบสมัคร (รับจากเจ้าหน้าที่เทศบาล) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าสมัคร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครฯ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครฯ (๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิการศึกษาให้ อนุโลมให้ผู้สมัครใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอการอนุมัติสำเร็จการศึกษา โดยใบรับรองต้องระบุวันที่ ที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วย

(๖) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป

(๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะชายที่มีอายุ ตั้งแต่ ๒๑ ปี ขึ้นไปและผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาหลักฐานเอกสารประกอบการสมัครฯ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลแม่หล่าย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่หล่าย อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

๖. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลแม่หล่าย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยวิธี สอบข้อเขียน , สอบสัมภาษณ์ , หรือการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่เห็นสมควร

๗. กำหนดการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสอบเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่หล่าย ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่หล่าย

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนแต่ละภาครวมกัน จากคณะกรรมการโดยวิธีการทดสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ หรือ สอบภาคปฏิบัติการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการจะกำหนด และจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศผลสอบ

เทศบาลตำบลแม่หล่ายจะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่หล่าย อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑๐.๑) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างได้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยเรียงจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ หากคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒) จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓) ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑๐.๓.๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลฯ

(๑๐.๓.๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่ทางเทศบาลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำกรไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๑๐.๓.๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ระบุบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลฯ ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

(๑๐.๓.๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลฯ ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในครั้งนี้ด้วย

๑๑. การจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการจ้าง และแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศสำนักงานเทศบาลตำบลแม่หล่าย ทั้งนี้ จะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่หล่าย เมื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ ได้รับแจ้งเป็นหนังสือและมารายงานตัวต่อเทศบาลตำบลแม่หล่ายเรียบร้อยแล้ว

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

๑๒. อัตราค่าตอบแทน

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ให้ได้รับค่าตอบแทน ๘,๐๐๐.- บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่หล่าย อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๔๖๕-๒๖๖๐ ต่อ ๑๐๒ ในวันและเวลาราชการ และ www.maelai.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบรรจง ยั้ววัฒนา)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่หล่าย

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

สังกัด งานธุรการ กองช่าง เทศบาลตำบลแม่หล่าย อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรืองานอื่น ๆ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น การรายงานข้อมูลต่าง ๆ และเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อตรงเวลา

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

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ได้รับใบประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น ม.๓

ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทน ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท
และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท
รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๐,๐๐๐.- บาท