



ประกาศเทศบาลตำบลวังทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานราชการภายในสังกัด ดังนี้

๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน หากผู้ใดมีความประสงค์สมัครเป็นพนักงานจ้าง ให้ยื่นใบสมัคร ด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ โดยมีรายละเอียดการรับสมัครเพื่อ เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑.๑. มีสัญชาติไทย

๑.๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

๑.๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับ พนักงานเทศบาล

๑.๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค การเมือง

๑.๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑.๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ

๑.๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑.๙. ไม่เป็นราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทพนักงานจ้าง / ชื่อตำแหน่ง / อัตราค่าตอบแทน / หน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับ การเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร/เกณฑ์การตัดสิน

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลวังทองยี่ดหลัก
สมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สรรหา คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะที่ทดสอบ / คะแนนเต็ม/วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัดเทศบาล	๑) สมรรถนะด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต้องการ ปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดย วิธีการสอบข้อเขียน ๒) สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่อง ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมิน สมรรถนะโดย วิธีการสอบข้อเขียน ๓) สมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อ การปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดย วิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของสมรรถนะในแต่ละด้าน
๒) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัดเทศบาล	๑) สมรรถนะด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต้องการ ปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดย วิธีการ สัมภาษณ์ และหรือทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง ๒) สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่อง ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมิน สมรรถนะโดย วิธีการสัมภาษณ์ และหรือทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง ๓) สมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อ การปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดย วิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของสมรรถนะในแต่ละด้าน

๔. เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑. ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีสมัครตำแหน่งพนักงานจ้างภารกิจ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ให้แนบสำเนาคุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนด

กรณีสมัครตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่ง คนงาน จะแนบสำเนาคุณวุฒิ
การศึกษาหรือไม่ก็ได้ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ไม่ได้กำหนดคุณวุฒิ

๔.๕. ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็น
ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ได้แก่

๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๓) โรคติดต่อยาเสพติดให้โทษ

๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลกกำหนด

๔.๖. รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

๔.๗. หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและหากผู้สมัครส่งเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครไม่ครบถ้วนจะถือว่าขาดคุณสมบัติ เทศบาลตำบลวังทองจะไม่รับพิจารณาด้วยประการใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๕.๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลวังทอง www.wt.go.th

๕.๒. กำหนดวัน/เวลา/สถานที่ ในการพิจารณาประเมินสมรรถนะ เพื่อเลือกสรร ดังนี้

ตำแหน่ง	วันที่	เวลา สถานที่	สถานที่	ประเมินทดสอบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ เทศบาลตำบลวังทอง	๑) สมรรถนะด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดย วิธีการสอบข้อเขียน
		๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.		๒) สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดย วิธีการสอบข้อเขียน
		เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป		๓) สมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์

ตำแหน่ง	วันที่	เวลา สถานที่	สถานที่	ประเมินทดสอบ
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๓ มีนาคม ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป พักเที่ยง เริ่มต้นดำเนินการ ช่วงบ่าย ในเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ เทศบาลตำบล วังทอง	๑) สมรรถนะด้านความรู้ของ บุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมิน สมรรถนะโดย วิธีการสัมภาษณ์ และหรือทดสอบด้วย สถานการณ์จำลอง ๒) สมรรถนะด้านความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลใน เรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดย วิธีการสัมภาษณ์ และหรือ ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง ๓) สมรรถนะด้านคุณลักษณะ อื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดยวิธีการ สัมภาษณ์

ทั้งนี้ ทุกตำแหน่งหากผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร ไม่มาตามเวลาที่กำหนด เกิน ๑๕ นาที
จะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้ารับการเลือกสรร

๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลวังทอง
อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลวังทอง www.wt.go.th โดยจะประกาศรายชื่อ
เรียงตามลำดับผลคะแนนจากสูงที่สุดลงมา

๗. การบรรจุแต่งตั้ง /ระยะเวลาการจ้าง /เงื่อนไขการจ้าง

เทศบาลตำบลวังทอง จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับ
รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยมี ระยะเวลาจ้าง ดังนี้

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ระยะเวลาการจ้าง
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
พิษณุโลก หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ระยะเวลาการจ้าง ระหว่างปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก หรือหนังสือสั่งการที่
เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งไม่มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่เทศบาลตำบลวังทองกำหนด จะถือว่าสละสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานจ้าง และเทศบาลตำบลวังทองจะทำการเรียกรายชื่อสำรอง แทนลำดับที่สละสิทธิ เพื่อรายงานตัวเข้ารับ การบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลวังทองต่อไป

ทั้งนี้ ผู้สมัครเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มี ลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑ ในกรณีที่เทศบาลตำบลวังทองตรวจพบว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะ ต้องห้าม จะถือว่าการรับสมัครและการสรรหาของผู้สมัครนั้นเป็นโมฆะ และหากกรณีที่มีการแต่งตั้งไปแล้ว เทศบาลตำบลวังทอง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการจ้างเป็นพนักงานจ้าง และจะดำเนินการบอกเลิก สัญญาจ้างก่อนครบกำหนด โดยเทศบาลตำบลวังทองไม่ต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนรวมถึงและสิทธิประโยชน์ อื่น ๆ แต่อย่างใด

๘. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลวังทอง จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างใน งานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน เทศบาลตำบลวังทอง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลประจำจังหวัดพิษณุโลก อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยัง ไม่หมดอายุก็ได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ร้อยตำรวจตรี

(สุชาติ กลิ่นสังข์)

นายกเทศมนตรีตำบลวังทอง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลวังทอง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทพนักงานจ้าง / ชื่อตำแหน่ง/อัตราค่าตอบแทน / หน้าที่ความรับผิดชอบและ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้าง / สังกัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒. อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาท) และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ
๒,๐๐๐ บาท หรือตามอัตราที่ระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราว เป็นไปตามที่
กฎหมายกำหนด

๑.๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง
ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ
การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ
การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก
ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้
เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีการ
ปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น
การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความ
พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการ ต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒.ด้านการบริการ

๒.๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ , ก.ท หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ , ก.ท หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ , ก.ท หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ตำแหน่ง คนงาน

๒.๑ ประเภทพนักงานจ้าง / สังกัด

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒. อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาท) และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท หรือตามอัตราที่ระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราว เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

มีความความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับที่..... / ตำแหน่ง.....

**ใบสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก**

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลวังทอง
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ชื่อตัว - สกุล สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
๒. อายุ.....ปี เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๓. ชื่อ - สกุล บิดา มารดา.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๕. ประสบการณ์ทำงาน(เคยทำงานที่ใด/ตำแหน่งใด).....
.....
๖. วุฒิที่การศึกษาที่นำมาสมัคร..... สาขา /เอก.....
๗. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้ารับการสรรเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่ง.....
สังกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑ รวมถึงมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร ตามข้อ ๒ ของประกาศเทศบาลตำบลวังทอง เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ หากตรวจสอบภายหลังปรากฏผลว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติ ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างหรือสละสิทธิในการบรรจุแต่งตั้ง ของเทศบาลตำบลวังทอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในสมัครฉบับนี้ ถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาประกอบการสมัคร

- | | | |
|------------------------|--|----------------------------------|
| ◇ ใบสมัคร | ◇ รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน.....รูป | ◇ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ฉบับ |
| ◇ สำเนาทะเบียนบ้าน | ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน | ฉบับ |
| ◇ สำเนาบัตรประชาชน | ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน | ฉบับ |
| ◇ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา | ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน..... | ฉบับ |
| ◇ อื่น ๆ ระบุ..... | | |

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)
วันที่.....