



## ประกาศเทศบาลตำบลท่าจำปี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลท่าจำปี อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลท่าจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลท่าจำปี ในครั้งนี้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา (ก.ท.จ.พะเยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร

#### ๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

##### ๑.๑.๑ สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

##### ๑.๑.๒ สังกัด กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

#### ๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่

##### ๑.๒.๑ สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัคร ต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๑ พนักงานจ้าง ข้อ ๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น และคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะ กระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

### ๔. การรับสมัคร

#### ๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครฯ สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลท่าจำปี งานกรรการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (ในวัน และเวลาราชการ) รายละเอียดใบสมัครปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

#### ๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๓/๔ ซม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๒ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) เอกสารรับรองต่างๆ เช่น หนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานต่างๆ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาภาพถ่ายเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อพร้อมเขียนตัวบรรจงในวงเล็บและลงวันที่กำกับไว้ทุกฉบับ

#### ๔.๓ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรรการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท ซึ่งเทศบาลตำบลท่าจำปีขอสงวนสิทธิ์การจ่ายเงินค่าสมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

## ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจำปี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันที่ **๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลท่าจำปี หรือ ทางเว็บไซต์ <http://thajampee.go.th/> หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๔๖๓ ๐๘๘ โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตัวเอง

## ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

โดยการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์รายละเอียดใบสมัครปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ค)

## ๘. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ แต่งกายชุดสุภาพ และต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบมาแสดงเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรด้วย ถ้าผู้เข้ารับการคัดเลือกรายใดไม่ปฏิบัติตาม คณะกรรมการคุมห้องสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบได้

## ๙. วัน เวลา สถานที่สอบ

กำหนดวันสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ ในวันที่ **๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.** เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าจำปี สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจำปี อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา กรณีผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมาสายเกิน ๓๐ นาที ถือว่าสละสิทธิ์

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ในการประเมินสมรรถนะทั้ง ๒ ภาค โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีที่ผู้มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาผู้ที่ได้หมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ได้ลำดับดีกว่า

## ๑๑. วันเวลา สถานที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ

ในวันที่ **๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจำปี หรือทางเว็บไซต์ <http://thajampee.go.th/> หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๔๖๓ ๐๘๘ โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตัวเอง

## ๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างฯ

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ กำหนดให้บัญชีมีอายุได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เทศบาลตำบลท่าจำปี ได้มีประกาศผลการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีสอบแข่งขันนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๓. เงื่อนไขการจ้างและระยะเวลาการจ้าง**

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น จะต้องทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลท่าจำปี ตามแบบฟอร์มและข้อตกลงในสัญญาจ้างที่กำหนด โดยพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

  
(นายพิจิตร อ้อยลี)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าจำปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แบบท้ายประกาศสำนักงานเทศบาลตำบลท่าจำปี ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ)

**๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา**

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้ การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### **อัตราค่าตอบแทน**

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๑,๓๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๓๘๐
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๓,๑๓๐	๑,๔๗๐	๑๔,๖๐๐
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๓,๙๒๐	๖๘๐	๑๔,๖๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
 แนบท้ายประกาศสำนักงานเทศบาลตำบลท่าจำปี ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙  
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....  
 ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ)

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบ ไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบ คอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ เปรียบเทียบมาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมาย กำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมต่อการใช้งาน

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการ ปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิค วิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับ อากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิค วิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๑,๓๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๓๘๐
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๓,๑๓๐	๑,๔๗๐	๑๔,๖๐๐
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๓,๙๒๐	๖๘๐	๑๔,๖๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แบบท้ายประกาศสำนักงานเทศบาลตำบลท่าจำปี ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....  
ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป)

๓. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
๑	ไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐

\*\*\*\*\*

**ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลท่าจำปี อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา**

ติดรูปถ่าย

ขนาด

1 นิ้ว

สมัครสอบตำแหน่ง.....

\*\*\*\*\*

เขียนที่.....

- 1.ชื่อ นาย/นาง/นางสาว ..... นามสกุล.....
- 2.สัญชาติ.....เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
- 3.เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ..... ปี.....เดือน.....
- 4.เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
- 5.ชื่อบิดา..... ชื่อมารดา.....
- 6.ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์.....
- 7.วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร..... สาขาวิชา.....
- 8.ก่อนสมัครเข้าทำงานนี้ ทำงานที่..... ตำแหน่ง..... เป็นเวลา..... เหตุที่ออกจากงานครั้งสุดท้าย.....
- 9.ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างพักราชการ หรือพักงานจากองค์กรรัฐบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- 10.ข้าพเจ้าไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากองค์กรรัฐบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- 11.ข้าพเจ้าไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุก พินาศของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดโทษ หรือความผิดอันได้ทำโดยประมาท
- 12.ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี และไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 13.ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารสมัครงานจำนวนทั้งสิ้น..... ฉบับ
  - 1) สำเนากระเบียนผลการศึกษา/ ใบปริญญา จำนวน ..... ฉบับ
  - 2) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน..... ฉบับ
  - 3) สำเนาใบทะเบียนสมรส / สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ จำนวน ..... ฉบับ
  - 4) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน..... รูป
  - 5) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน จำนวน ..... ฉบับ
  - 6) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น เอกสารการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล , หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือแสดงประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ..... ฉบับ

14.ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- 1) ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามประกาศการรับสมัครของเทศบาลตำบลท่าจำปี
- 2) ข้อความตามที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครสอบข้างต้นนั้น เป็นความจริงทุกประการ
- 3) ทั้งนี้ หากปรากฏว่าข้าพเจ้าได้ให้ข้อความเท็จในใบสมัคร ข้าพเจ้ายินยอมให้เทศบาลตำบลท่าจำปี เลิกจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**  
**แบบท้ายประกาศสำนักงานเทศบาลตำบลท่าจำปี ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙**

.....  
**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)**  
**(โดยการประเมินสมรรถนะ)**

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
๑	<b>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> ๑.๑ การใช้ภาษา และการสื่อความ ๑.๒ ความรู้ทั่วไป และเหตุการณ์ปัจจุบัน ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)	
๒	<b>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคข)</b> ๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)	
๓	<b>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> ๓.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ประโยชน์ ๓.๒ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ๓.๓ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การทำงาน ๓.๔ ไหวพริบ ปฏิภาณ ๓.๕ บุคลิกภาพและความสามารถพิเศษ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)	
	<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>		

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

**แบบท้ายประกาศสำนักงานเทศบาลตำบลท่าจำปี ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙**

.....  
**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ )**  
**(โดยการประเมินสมรรถนะ)**

ที่	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
๑	<b>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> ๑.๑ การใช้ภาษา และการสื่อความ ๑.๒ ความรู้ทั่วไป และเหตุการณ์ปัจจุบัน ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)	
๒	<b>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และ ระบบไฟฟ้า ๒.๒ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)	
๓	<b>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> ๓.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ประโยชน์ ๓.๒ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ๓.๓ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การทำงาน ๓.๔ ไหวพริบ ปฏิภาณ ๓.๕ บุคลิกภาพและความสามารถพิเศษ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)	
	<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>		

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร  
 แบบท้ายประกาศสำนักงานเทศบาลตำบลท่าจำปี ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙

.....  
 ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป )  
 (โดยการประเมินสมรรถนะ)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
๑	<b>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> ๑.๑ การใช้ภาษา และการสื่อความ ๑.๒ ความรู้ทั่วไป และเหตุการณ์ปัจจุบัน ๑.๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)	
๒	<b>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> ๓.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ประโยชน์ ๓.๒ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ๓.๓ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การทำงาน ๓.๔ ไหวพริบ ปฏิภาณ ๓.๕ บุคลิกภาพและความสามารถพิเศษ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)	
	<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>		