



## ประกาศเทศบาลเมืองพิชัย

### เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองพิชัย

ด้วยเทศบาลเมืองพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลทดแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองพิชัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ ข้อ ๑๙ เทศบาลเมืองพิชัยจึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองพิชัย ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

##### ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

##### ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

##### ๑.๒ กองคลัง

๑) ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา

##### ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

##### ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่ง นักการ จำนวน ๑ อัตรา

##### ๑.๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

##### ๑.๓ กองการศึกษา

๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

## **๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้
  - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
  - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันบรรจุแต่งตั้ง

## **๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครสอบ ในตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

## **๔. การรับสมัคร**

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัครสอบ

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม -วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจสมัครติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานการรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลเมืองพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

๔.๒ การสมัครสอบให้ผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ พร้อมเอกสารหลักฐาน

## ๕. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนากำกับไว้ด้วย

(๓) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ข้อ ๒(๔) ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันยื่นสมัคร จำนวน ๑ ชุด

(๔) หลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการฝึกอบรม ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบเปลี่ยนชื่อตัว ใบเปลี่ยนชื่อสกุล ใบรับรองการผ่านงาน ใบสำคัญการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนากำกับไว้ด้วย

(๖) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น เอกสารผ่านการศึกษาวิชาทหาร (รต.) ปีที่ ๓ หรือหนังสือรับรองเคยรับราชการทหารกองเกิน ฯลฯ ตามที่กำหนดตามคุณสมบัติตำแหน่งที่สมัคร โดยผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนากำกับไว้ด้วย

(๗) สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิด ตามข้อ (๒) ถึง (๖) ให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนากำกับไว้ด้วย

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลเมืองพิชัย จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

## ๖. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)

## ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองพิชัย จะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาค

#### ๘. การประกาศขึ้นบัญชี

เทศบาลเมืองพิชัยจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรของเทศบาลเมืองพิชัย จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้าเทศบาลฯ มีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๙. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

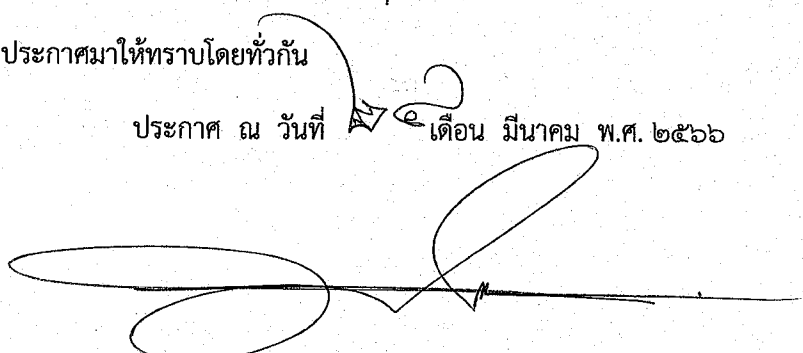
**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ** จะต้องทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) เรียบร้อยแล้ว กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในประกาศผลผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

**ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป** จะต้องทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไปจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปีและจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในประกาศผลผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

อนึ่ง การสมัครครั้งนี้หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามประกาศรับสมัคร เทศบาลเมืองพิชัย จะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างของเทศบาล หรือขาดจากการเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างไว้แล้วโดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสองเมือง วงศ์ไชย)

นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

**๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**สำนักปลัดเทศบาล**

**๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ 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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ 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 อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## อัตราค่าตอบแทน

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตามคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท ต่อเดือน และเงินค่าครองชีพชั่วคราว

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตามคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท ต่อเดือน และเงินค่าครองชีพชั่วคราว

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตามคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท ต่อเดือน และเงินค่าครองชีพชั่วคราว

/กองคลัง...

## **กองคลัง**

### **ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพทางช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ ช่างเขียนแบบก่อสร้าง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. มีความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

#### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลและการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **อัตราค่าตอบแทน**

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตามคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท ต่อเดือน และเงินค่าครองชีพชั่วคราว
- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตามคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท ต่อเดือน และเงินค่าครองชีพชั่วคราว
- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตามคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท ต่อเดือน และเงินค่าครองชีพชั่วคราว

## **๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป**

### **สำนักปลัดเทศบาล**

#### **๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิ
๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

#### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านธุรการทั่วไป งานบันทึกข้อมูล งานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ งานตรวจเช็คเอกสารเสนอแฟ้มงาน งานช่วยเหลือภารกิจต่าง ๆ งานพิมพ์หนังสือราชการ งานเก็บรักษาหนังสือราชการ รวบรวมคำสั่ง ประกาศ บันทึกต่าง ๆ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ งานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการบริการประชาชนผู้มาติดต่อ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกคณะศึกษาดูงานและคณะตรวจเยี่ยมราชการ งานจัดเตรียมการประชุมต่างๆ งานติดต่อประสานงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **อัตราค่าตอบแทน**

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราว

**๒. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิ
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ
๓. ได้รับประกาศนียบัตร หรือ หนังสือรับรอง จากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการฝึกจากหน่วยงานดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึกให้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทน**

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราว

**๓. ตำแหน่ง นักการ**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิ
๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงาน และนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ เช่น ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงาน เปิดและปิดประตูหน้าต่างอาคารสำนักงานของเทศบาล ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม อำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ดูแลวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน ถ่ายเอกสาร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทน**

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราว

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิ
๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

/หน้าที่ความรับผิดชอบ...



### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านธุรการทั่วไป งานบันทึกข้อมูล งานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ งานตรวจเช็คเอกสารเสนอแฟ้มงาน งานช่วยเหลือภารกิจต่าง ๆ งานพิมพ์หนังสือราชการ งานเก็บรักษาหนังสือราชการ รวบรวมคำสั่ง ประกาศ บันทึกต่าง ๆ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ งานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการบริการประชาชนผู้มาติดต่อ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกคณะศึกษาดูงานและคณะตรวจเยี่ยมราชการ งานจัดเตรียมการประชุมต่างๆ งานติดต่อประสานงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราว

### กองการศึกษา

#### ๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิ

๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางด้าน วิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความ เสียสละ ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องาน ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็ก ให้ความรู้แก่เด็ก โดยการสอน ให้เด็ก รู้จัก ช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็ก ในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราว

## หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพิชัย ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองพิชัย

### ๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ จำนวน ๓ วิธี ประกอบด้วย วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ และวิธีสัมภาษณ์ โดยหลักสูตรและวิธีการเลือกสรร มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย (ก.ข.ค.ง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัคร ในเนื้อหาต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย

#### ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศไทย และของต่างประเทศ

๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

#### ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

๑.๑ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๑.๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมประยุกต์

๒. การประเมินสมรรถนะด้วยวิธีสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินบุคคล โดยให้สอบปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ หรือ การพิมพ์เอกสารทางราชการต่างๆ

๓. การประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินบุคคล โดยการ สัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านความรู้ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร ทักษะคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ประวัติการทำงาน ประสบการณ์

๒.๒ ด้านปฏิภาณไหวพริบ พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้า รวมถึงความสามารถในการประสานงาน การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ ด้านบุคลิกภาพ พิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย จริยธรรมและคุณธรรม จิตสำนึก การให้บริการ

**๑.๒ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน**

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ จำนวน ๓ วิธี ประกอบด้วย วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ และวิธีสัมภาษณ์ โดยหลักสูตรและวิธีการเลือกสรร มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย (ก.ข.ค.ง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัคร ในเนื้อหาต่าง ๆ ซึ่ง ประกอบด้วย

**ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน**

๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน**

๑.๑ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๓ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑.๔ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. การประเมินสมรรถนะด้วยวิธีสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินบุคคล โดยให้สอบปฏิบัติ การเขียนแผนที่ภาคี (เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการตามระเบียบฯ)

๓. การประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินบุคคล โดยการ สัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านความรู้ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร ทักษะคิดความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ประวัติการทำงาน ประสบการณ์

๒.๒ ด้านปฏิภาณไหวพริบ พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้า รวมถึงความสามารถในการประสานงาน การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ ด้านบุคลิกภาพ พิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย จริยธรรมและคุณธรรม จิตสำนึก การให้บริการ

๗๒.ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป...

**๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป**

**สำนักปลัดเทศบาล**

๑. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

๒. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๓. ตำแหน่ง นักการ

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๑. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

**กองการศึกษา**

๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

การประเมินสรรณนะ (สอบปฏิบัติ) สำหรับตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินบุคคลโดยการสอบปฏิบัติ ทดสอบทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

การประเมินสรรณนะ (สอบสัมภาษณ์) สำหรับทุกตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินบุคคลโดยการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านความรู้ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร ทักษะคิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ประวัติการทำงาน ประสบการณ์

๒. ด้านปฏิภาณไหวพริบ พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้า รวมถึงความสามารถในการประสานงาน การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม

๓. ด้านบุคลิกภาพ พิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย จริยธรรมและคุณธรรม จิตสำนึก การให้บริการ