



## ประกาศเทศบาลตำบลแม่จัน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

#### •พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

### ๒.คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ

การสรรหา และการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๙.หมายเหตุ....

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่า ไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ มายื่นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิ์สมัครยื่นเอกสารและหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันและเวลา ราชการ ณ งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ๐-๕๓๗๗-๑๒๒๒ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.maechan.go.th>

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- |  |              |
|--|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว               | จำนวน ๑ รูป  |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และประกาศนียบัตร                        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน ๑ เดือน)                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบ ส.ด.๙ ,ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล(ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) สำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง (รับรองความประพฤติผู้สมัครฯ)          | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๕๐.- บาท

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

/๔. การประกาศรายชื่อ

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

➤ เทศบาลตำบลแม่จันจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

➤ สอบข้อเขียน ภาค ก (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

➤ สอบปฏิบัติ ภาค ข (ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

➤ สอบสัมภาษณ์ ภาค ค (ภาคคุณสมบัติส่วนบุคคล) ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

➤ สถานที่สอบ ณ ห้องสอบอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และการเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน จะยึดหลักสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้ สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี โดยวิธีการสัมภาษณ์และ/หรือการทดสอบ และ/หรือ วิธีการอื่นๆ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียด เกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้

#### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

#### ๗. เงื่อนไขการจ้างและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง จะต้องได้รับการแต่งตั้งจาก นายกเทศมนตรีก่อนแล้วจึงทำสัญญาจ้างตามแบบที่เทศบาลตำบลแม่จันกำหนด โดยมีกำหนดระยะเวลา ในการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

#### ๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลตำบลแม่จันจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ เทศบาลตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย หรือสอบถามทาง โทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๗๗-๑๒๒๒ (ในเวลาราชการ) หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.maechan.go.th> การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ ในกรณี ที่ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่หมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่าการขึ้นบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเสกสรรค์ จันทรธิระติกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่จัน

บัญชีลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง  
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่จัน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป)  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะ	ค่าตอบแทน : เดือน	หมายเหตุ
๑	คนงาน/ สำนักปลัดเทศบาล	พนักงานจ้างทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาซีพ (ปวช.) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.ท. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	ค่าจ้าง ๙,๐๐๐.- บาท พ.ช.ค. ๑,๐๐๐.- บาท	

การกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ

๑. ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่จัน

๒. ประเภทพนักงานจ้าง

( / ) พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานธุรการ) (ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวม ข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนาจความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ ความชำนาญการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและ งานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ลำดับ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	<p><b>ความรู้ (ภาค ก.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน จำนวน ๑๕ ข้อ</li> <li>➢ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จำนวน ๕ ข้อ</li> <li>➢ พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล) จำนวน ๕ ข้อ</li> <li>➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จำนวน ๓๕ ข้อ</li> <li>➢ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จำนวน ๕ ข้อ</li> <li>➢ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ จำนวน ๕ ข้อ</li> <li>➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๕ ข้อ</li> <li>➢ ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๕ ข้อ</li> </ul>	๑๐๐	<p>สอบข้อเขียน ๑๐๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ต้องได้คะแนนรวม ตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป</p>

ลำดับ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒	<p>➢ ความรู้และหลักการใช้ภาษาไทย จำนวน ๑๐ ข้อ</p> <p>➢ ประมวลผลทางคณิตศาสตร์ จำนวน ๕ ข้อ</p> <p>➢ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง จำนวน ๕ ข้อ</p> <p><b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข.)</b></p> <p>➢ มีความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี</p> <p>➢ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ</p>	๗๐	<p><b>ทดสอบการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์</b></p> <p>➢ โปรแกรม Microsoft Word -ทดสอบทักษะความละเอียดแม่นยำในการพิมพ์งาน โดยการพิมพ์เอกสารตามแบบที่ (๑๕ คะแนน) ใช้เวลาในการทดสอบ ๑๐ นาที</p> <p>-ทดสอบการใช้เครื่องมือ โดยการพิมพ์เอกสารตามแบบที่กำหนด (๑๕ คะแนน) ใช้เวลาในการทดสอบ ๑๐ นาที</p> <p>➢ โปรแกรม Microsoft Excel -ให้พิมพ์ข้อมูลตามแบบที่กำหนด (๑๕ คะแนน) ใช้เวลาในการทดสอบ ๑๐ นาที</p> <p>-ทดสอบการใช้ฟังก์ชันการคำนวณตัวเลข ในการบวก ลบ คูณ ทหารและหาผลรวม (๑๕ คะแนน) ใช้เวลาในการทดสอบ ๑๐ นาที</p> <p>➢ การใช้ Internet -ให้ค้นหาข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด (๑๐ คะแนน) ใช้เวลาในการทดสอบ ๑๐ นาที</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน)</p>
๓	<p><b>คุณสมบัติส่วนบุคคล อื่น ๆ (ภาค ค.)</b></p> <p>➢ ด้านมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพ</p> <p>➢ ด้านความคิดริเริ่ม</p> <p>➢ ด้านปฏิภาณ ไหวพริบ</p>	<p>๑๐</p> <p>๑๐</p> <p>๑๐</p>	<p><b>ทดสอบโดยการสัมภาษณ์</b></p> <p>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๑๘ คะแนน</p>
<b>รวม</b>		<b>๒๐๐</b>	