



ประกาศเทศบาลเมืองดอกคำใต้

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลเมืองดอกคำใต้ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่

๑. ตำแหน่ง ภารโรง สังกัดโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองดอกคำใต้ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ (ปวส.) ได้แก่

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองดอกคำใต้ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น และคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครฯ สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ชั้น ๒ งานกรรการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (ในวัน และเวลาราชการ) รายละเอียดใบสมัครปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาในวันสมัคร ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๓/๔ ซม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๔ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาใบปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตร หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาภาพถ่ายเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อพร้อมเขียนตัวบรรจงในวงเล็บและลงวันที่กำกับไว้ทุกฉบับ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ

สำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๔๙๑๔๙๐ ต่อ ๑๕

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

โดยการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติงาน รายละเอียดใบสมัครปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ค)

๗. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ แต่งกายชุดสุภาพ

๘. วัน เวลา สถานที่สอบ

กำหนดวันสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมดอกคำใต้ (ชั้น๓) สำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ โดยวิธีการประเมินสมรรถนะจะต้องได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างสังกัด โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองดอกคำใต้

๑๐. วันเวลา สถานที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ

ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างฯ

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ กำหนดให้บัญชีมีอายุได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เทศบาลเมืองดอกคำใต้ ได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเทศบาลเมืองดอกคำใต้ สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาฯ เทศบาลเมืองดอกคำใต้ จะบรรจุและแต่งตั้งฯ และรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา (ก.ท.จ.พะเยา) เพื่อให้ความเห็นชอบ

๑๒. เงื่อนไขการจ้างและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.พะเยา) มีมติเห็นชอบแล้ว และไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่นจะต้องทำสัญญาจ้างกับเทศบาลเมืองดอกคำใต้ตามแบบฟอร์มและข้อตกลงในสัญญาจ้างที่กำหนด โดยพนักงานจ้างทั่วไปจะมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเกรียงไกร สะเกาคำ)
นายกเทศมนตรีเมืองดอกคำใต้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 แนบท้ายประกาศสำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

.....
 ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป)

๑. ตำแหน่ง ภารโรง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

เปิด- ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่กำหนดคุณวุฒิทางการศึกษา โดยผู้สมัครจะต้องมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
๑	ไม่กำหนดคุณวุฒิทางการศึกษา	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศสำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

.....
ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส.)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน 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 เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

**ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง
เทศบาลเมืองดอกคำใต้ 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.วุฒิการศึกษาที่เข้าสมัคร..... สาขาวิชา.....
- 8.ก่อนสมัครเข้าทำงานนี้ ทำงานที่..... ตำแหน่ง..... เป็นเวลา..... เหตุที่ออกจากงานครั้งสุดท้าย.....
- 9.ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างพักราชการ หรือพักงานจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- 10.ข้าพเจ้าไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- 11.ข้าพเจ้าไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุก พินาศของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ 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) ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามประกาศการรับสมัครของเทศบาลเมืองดอกคำใต้
 - 2) ข้อความตามที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครสอบข้างต้นนั้น เป็นความจริงทุกประการ
 - 3) ทั้งนี้ หากปรากฏว่าข้าพเจ้าได้ให้ข้อความเท็จในใบสมัคร ข้าพเจ้ายินยอมให้เทศบาลเมืองดอกคำใต้ เลิกจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัครสอบ

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
 แนนท้ายประกาศสำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ลงวันที่ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

.....

ตำแหน่ง ภารโรง (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป)
 (โดยการประเมินสมรรถนะและทดสอบการปฏิบัติงาน)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
๑	การประเมินสมรรถนะ		โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติงาน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)	
	๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ประโยชน์	๑๐		
	๑.๒ ท่วงที วาจา อุปนิสัย	๑๐		
	๑.๓ ประสิทธิภาพการทำงาน	๑๐		
	๑.๔ บุคลิกภาพและความสามารถพิเศษ	๑๐		
๒	ทดสอบการปฏิบัติงาน			
	๒.๑ ความชำนาญทางช่างไม้	๒๐		
	๒.๒ ความชำนาญทางช่างปูน	๒๐		
	๒.๓ ความชำนาญทางช่างไฟฟ้า	๒๐		
	รวม	๑๐๐		

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศสำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ลงวันที่ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส.)
(โดยการประเมินสมรรถนะ)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
๑	<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ การใช้ภาษา และการสื่อความ</p> <p>๑.๒ ความรู้ทั่วไป และเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖</p> <p>๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๑.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)	
๒	<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ</p> <p>๒.๒ ระเบียบมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)	
๓	<p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>๓.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ประโยชน์</p> <p>๓.๒ ท่วงที วาจา อุปนิสัย</p> <p>๓.๓ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การทำงาน</p> <p>๓.๔ ไหวพริบ ปฏิภาณ</p> <p>๓.๕ บุคลิกภาพและความสามารถพิเศษ</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)	
	รวม	๓๐๐		