



ประกาศเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมนั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท (อัตราค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย)

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท (อัตราค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา

ท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย(ตามภาคผนวก ก.)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลมาขึ้นด้วย

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

๓.๕ ใบรับรองแพทย์ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล) ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาใบสำคัญทางทหาร ได้แก่ สด.๙ และสด.๔๓ หรือ สด.๘ (กรณีผู้สมัครคัดเลือกเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานเอกสารในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองพร้อมยื่นเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการ
ดำเนินการสรรหา

เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๗
พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม หรือทาง
เว็บไซต์ <https://www.nongpailomcity.go.th/> ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลหนองไผ่
ล้อม

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ๑๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ความจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป)	๔๐	สอบสัมภาษณ์หรือทดลอง ปฏิบัติและทดสอบการใช้ อุปกรณ์ต่างๆตามตำแหน่ง หน้าที่
๒	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่อง ต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)	๔๐	
๓	คุณลักษณะอื่นๆที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่ จะปฏิบัติงาน - มีความรับผิดชอบ - มีความอดทน เสียสละ - มีความคิดริเริ่ม - มีปฏิภาณไหวพริบ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง)	๒๐	

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ความจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป)	๔๐	สอบข้อเขียน
๒	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่อง ต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)	๔๐	สอบข้อเขียน
๓	คุณลักษณะอื่นๆที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่ จะปฏิบัติงาน เช่น การวางแผนปฏิบัติงาน มี ความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มี ความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง)	๒๐	สอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมจะจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร โดยผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง แต่ละภาคจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่านการเลือกสรร

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนรวมที่ได้รับจากการประเมินสมรรถนะ กรณีคะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนสมรรถนะด้านความรู้มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะด้านความรู้เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับคะแนนสมรรถนะคุณลักษณะอื่นๆเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม หรือทางเว็บไซต์ <https://www.nongpailomcity.go.th/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปีนับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การบรรจุแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมจะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ ตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เลือกสรร ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) มีมติเห็นชอบให้สั่งจ้างและแต่งตั้งได้

ระยะเวลาการจ้างและการทำสัญญาจ้าง ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. มีมติเห็นชอบจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางศุภานัน คงเกษมภิบาล)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ล้อม

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p>	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	๙,๕๐๐.-	

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ร.ร.	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	หมายเหตุ
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (ต่อ)	<p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อม ใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อ นำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการ ประชุม</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรง ต่อเวลา</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสาร รับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.๑๑ มีส่วนร่วมความสะอาด ติดต่อก และ ประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงหรือหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่ง ศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือ เอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้ เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>		

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	หมายเหตุ
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (ต่อ)	<p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป</p> <p>งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน หน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	หมายเหตุ
๑	คนงานประจำรถขยะ	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนละทิ้งหรือรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	๙,๐๐๐.-	

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์การและวิธีการเลือกสรร

สอบตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ความรู้ที่จำเป็น (วิชาที่สอบ) : ทดสอบความรู้ความสามารถ
ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ ความสามารถทางด้านเหตุผล ทดสอบความสามารถในการคิดหา
ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์
หรือแบบจำลองต่างๆ วิชาภาษาไทย การใช้ภาษา ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การ
เขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๒. กฎหมาย-ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และ
แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐๒.

- เหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม