ประกาศเทศบาลตำบลคอนสาร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลคอนสาร

****

ด้วย เทศบาลตำบลคอนสาร อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งผู้ช่วยครู จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่โรงเรียนเทศบาลบ้านฝายดินสอ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลคอนสาร อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ,ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้าง ตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑.๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ

๑.๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๒๒๑ – ๕

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ประจำตำแหน่ง ๓๔๘๓ – ๕

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปสำหรับพนักงานจ้าง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามหมวด ๑ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันรับสมัคร

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
ข. วัณโรคระยะอันตราย
ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับสมัคร

๓.๑. **ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (สาขาวิชาวิชาเอกภาษาอังกฤษ) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอน หรือรับรองสิทธิที่คุรุสภาออกให้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

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

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม 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 และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
(ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลคอนสาร)

๕ ค่าตอบแทน

๕.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (เบิกจ่ายจากงบประมาณของเทศบาลตำบลคอนสาร)
ปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
ปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๘๐๐.- บาท

๕.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)
(เบิกจ่ายจากงบอุดหนุนฯ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๕.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)
(เบิกจ่ายจากงบอุดหนุนฯ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามแบบพิมพ์ของเทศบาลตำบลคอนสารได้ที่ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคอนสาร อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ **ตั้งแต่วันที่ ๑๔-๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ –๑๖.๓๐ น.** เว้นวันหยุดราชการ สำหรับพระภิกษุ สามเณร เทศบาลตำบลคอนสารไม่รับสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท
กรณีสมัครแล้วจะไม่คืนเงินไม่ว่ากรณีใดๆ

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๗.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. (๑ นิ้ว) ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๗.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔. ระเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่จะสมัครและรายละเอียดจำนวนหน่วยกิตที่ศึกษาที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร กรณีหลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย

๗.๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสือรับรองสิทธิที่คุรุสภาออกให้

๗.๖ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๘. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะประกาศแจ้งรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร วัน เวลา และสถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และเว็บไซต์ เทศบาลตำบลคอนสาร โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ ทั้งนี้ หากภายหลังคณะกรรมการดำเนินการตรวจพบว่าผู้สมัครผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะตัดสิทธิผู้นั้น มิให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการเลือกสรร หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน ภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับงานหรืออื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความสามารถและความเหมาะสมของผู้สมัครตามข้อ ๓ และตามที่เห็นสมควร โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยครู

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)
- ภาคความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)
- ภาคความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๑๐๐ คะแนน)
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๑๐๐ คะแนน)
  แยกเป็น
  * สอบปฏิบัติ ๑๐ คะแนน ทดสอบ การพิมพ์หนังสือราชการ การลงทะเบียนรับ-ส่ง
  * ข้อสอบอัตนัย ๒๐ คะแนน ทดสอบ การเขียน ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ
  * ข้อสอบปรนัย ๗๐ คะแนน
- ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน
  (รายละเอียดตามภาคผนวก ค)

๑๐. การประกาศ วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑. สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น.

๑๐.๒. สอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์)
ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่ประกาศรับสมัครกำหนดตามข้อ ๙ และได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด ผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการจัดจ้างก่อนผู้ที่ได้อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเท่ากัน จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันดังนี้

๑. ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒. ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๓. ถ้าได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๔. ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากเอกสารในการสมัคร

๑๑.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะรายงานผลการดำเนินงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลคอนสาร โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยระบุคะแนนที่ได้ไว้ท้ายประกาศด้วย แล้วประกาศให้ทราบภายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้จะขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศเทศบาลตำบลคอนสาร จะดำเนินการจัดจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในลักษณะเดียวกันนี้อีกบัญชีเป็นอันยกเลิก

๑๒ การดำเนินการจัดจ้าง

กรณีพนักงานจ้างตาภารกิจ เทศบาลตำบลคอนสาร ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างบุคคล ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) จะแจ้งให้ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มารายงานตัวเพื่อดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรไว้ตามลำดับต่อไป

ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรได้ถึงลำดับที่ที่จะทำสัญญาจ้างมีคุณสมบัติการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ฯ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกิตติ ภูมิคอนสาร)
นายกเทศมนตรีตำบลคอนสาร

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคอนสาร
ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔
กำหนดการ

วัน เดือน ปี เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๔ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	ประกาศรับสมัคร ฯ	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๑๕- ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ	รับสมัคร ฯ	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร	ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคอนสาร
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	วันสรรหาและเลือกสรร	
๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	
๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ส่งเอกสาร เสนอ ก.ท.จ.ชัยภูมิ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	