



ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูลของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจหรือโครงการ/กิจกรรมที่เทศบาลตำบลท่าช้างต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (E-Plan) การบันทึกระบบข้อมูลกลาง (Info) ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ELE) ระบบบันทึกบัญชี (E-Laas) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

จ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา

๒.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- โรคเรื้อน ในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจต่อสังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๕ ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๗ ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
(ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล
(ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ชุด
ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับเอกสารหลักฐานทุกฉบับ

เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๖. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

- ๕.๑ เทศบาลตำบลท่าช้าง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง
- ๕.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกมารายงานตัวในเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลท่าช้าง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลโดยวิธีประเมิณสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลตำบลท่าช้างกำหนด ซึ่งผู้สมัครต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

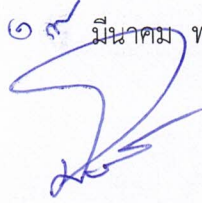
เทศบาลตำบลท่าช้าง จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง หรือติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๗๖๓ ๙๗๔๕ ต่อ ๑๐๑ และเพจ Facebook งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลท่าช้าง

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของเทศบาล
ตำบลท่าช้าง ตามระยะเวลาที่เทศบาลตำบลท่าช้างกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายปิยะวัฒน์ บุญวิบูลวัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูล
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

๑. จ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูล อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
๒. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office เทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่าย Internet ได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก หรือสื่อเก็บข้อมูล สำหรับประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอื่นๆ เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดรูปแบบการพิมพ์ตามแนวทางที่วางไว้ ตัดต่อแฟ้มเอกสาร ทำสำเนา และการจัดการในลักษณะอื่นๆ ตลอดจนการใช้เครื่องพิมพ์ การเก็บรักษาสื่อเก็บข้อมูลต่างๆ ให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลด้วยความละเอียดรอบครอบ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ แยกประเภทการบันทึกข้อมูล และทบทวนตรวจสอบความถูกต้องเพื่อการประมวลผลข้อมูลในขั้นต่อไป

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุม ปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ รับ ส่ง เอกสารและจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

๑.๔ ปฏิบัติงานนำเข้าข้อมูล เอกสาร ภาพถ่ายการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลท่าช้าง ในเว็บไซต์ของเทศบาล

๑.๕ อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๘ ประสานงานด้านทะเบียนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านทะเบียนให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๑.๙ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๑๐ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๑.๑๑ บันทึกข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูล
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

วันที่/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัคร	
๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗	รับสมัคร	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง

ตารางสอบประเมินสมรรถนะ

วันที่/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
<u>๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗</u> เวลา ๐๙.๓๐ น.	- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง
เวลา ๑๐.๓๐ น.	- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

รายการที่สอบประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ)	๔๐	
๒. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)		
๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่	๒๐	
๒.๒ คุณสมบัติส่วนบุคคล		
- ความรู้/คุณวุฒิ/ประสบการณ์ทำงาน	๑๐	
- บุคลิกภาพ/การแต่งกาย	๑๐	
- ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
- มนุษยสัมพันธ์/ทัศนคติ	๑๐	
รวม	๑๐๐	