ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสารของ สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจหรือโครงการ/กิจกรรมที่เทศบาลตำบลท่าช้างต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับเอกสารในสายงานพัฒนาชุมชน จัดส่งหนังสือ เอกสาร งานพัฒนาชุมชน และช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา

๒.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ 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 ๑๐ – ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.**

/๕.เอกสาร...

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

<u>เงื่อนไขในการรับสมัคร</u>

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๖. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๕.๑ เทศบาลตำบลท่าช้าง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง

๕.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกมารายงานตัวในเวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.

<u>๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร</u>

เทศบาลตำบลท่าช้าง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลโดยวิธีประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลตำบลท่าช้างกำหนด ซึ่งผู้สมัครต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

<u>๘. เกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

<u>๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร</u>

เทศบาลตำบลท่าช้าง จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๗๖๓ ๙๗๔๕ ต่อ ๑๐๑ และเพจ Facebook งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลท่าช้าง

/๑๐.การทำ...

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของเทศบาลตำบลท่าช้าง ตามระยะเวลาที่เทศบาลตำบลท่าช้างกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายปิยะวัฒน์ บุญวิบูลวัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

---

๑. จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท **จำนวน ๑ อัตรา**

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๒. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย Internet ได้เป็นอย่างดี

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในภารกิจหรือโครงการ/กิจกรรมที่เทศบาลตำบลท่าช้างต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับเอกสารในสายงานพัฒนาชุมชน จัดส่งหนังสือเอกสารงานพัฒนาชุมชน และช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการของเทศบาลตำบลท่าช้าง

๑.๒ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๔ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๖ อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกหน่วยงานของหน่วยงาน และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูล
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

วันที่/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ประกาศรับสมัคร	
๑๐ – ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	รับสมัคร	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง
๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง
๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง

ตารางสอบประเมินสมรรถนะ

วันที่/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗		
เวลา ๐๙.๓๐ น.	- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง
เวลา ๑๐.๓๐ น.	- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง

ภาคผนวก ค

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

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**	