ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าช้าง จำนวน ๑ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าช้าง จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงานในการสนับสนุนภารกิจของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าช้าง กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าช้าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดามีสัญชาติไทย เป็นเพศหญิงมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา

๒.๒ เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

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

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้ที่กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง **ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.**

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ 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 หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๖. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๖.๑ กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าช้าง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘** โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลท่าช้าง www.thachangmu.go.th

๖.๒ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) **ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป** โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกมารายงานตัวในเวลา ๐๙.๐๐ น.

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าช้าง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลโดยวิธีประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลตำบลท่าช้างกำหนด ซึ่งผู้สมัครต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

.../ ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าช้าง จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ใน **วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘** โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง หรือติดต่อสอบถามได้ที่กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าช้าง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๗๖๓ ๙๗๔๕ และเว็บไซต์ www.thachangmu.go.th

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของเทศบาลตำบลท่าช้าง ตามระยะเวลาที่เทศบาลตำบลท่าช้างกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายปิยะวัฒน์ บุญวิบูลวัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงาน จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าช้าง จำนวน ๑ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

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

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความตั้งใจในการทำงาน
๓. มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัยและตรงต่อเวลา
๔. ขยัน มีใจรักบริการ และมีความอดทน

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

๑. ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ปฏิบัติงานดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม
๓. เตรียมความพร้อมของห้องเรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้พร้อมก่อนเด็กจะเข้าเรียน และดูแลความเรียบร้อยหลังเลิกเรียน
๔. จัดเตรียมสถานที่ ความเรียบร้อยของห้องอาหาร รักษาความสะอาดของวัสดุงานบ้านงานครัว ให้สะอาดเรียบร้อยและถูกสุขลักษณะ
๕. งานดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัย บริเวณห้องเรียน ห้องกิจกรรม ห้องอาหาร บริเวณภายในอาคารและโดยรอบบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และอาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กนักเรียน
๗. งานเดินเอกสาร หนังสือราชการ/หนังสือทั่วไปภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน และสำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ
๘. งานสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๙. งานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัติ...

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๒. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย Internet ได้เป็นอย่างดี

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

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 เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตและพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒.ด้านบริการ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๔ ผลิตและพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าช้าง จำนวน ๑ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

วันที่/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๕ กันยายน ๒๕๖๘	ประกาศรับสมัคร	
๑๖ – ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘	รับสมัคร	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง www.thachangmu.go.th
๑๙ กันยายน ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง www.thachangmu.go.th
๒๒ กันยายน ๒๕๖๘	สอบประเมินสมรรถนะ (ปฏิบัติ) และสอบสัมภาษณ์	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง
๒๓ กันยายน ๒๕๖๘	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง www.thachangmu.go.th

ตารางสอบประเมินสมรรถนะ

วันที่/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.	- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง

ภาคผนวก ค

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการประจำ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าช้าง จำนวน ๑ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

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