



ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสารของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร 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 ๙ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) | จำนวน ๑ รูป |
| 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 ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลท่าช้าง www.thachangmu.go.th

๕.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกมารายงานตัวในเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลท่าช้าง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลโดยวิธีประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลตำบลท่าช้างกำหนด ซึ่งผู้สมัครต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลท่าช้าง จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง หรือติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าช้าง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๗๖๓ ๙๗๔๕ ต่อ ๑๐๑ หรือ www.thachangmu.go.th และทาง Facebook งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลท่าช้าง

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของเทศบาลตำบลท่าช้าง ตามระยะเวลาที่เทศบาลตำบลท่าช้างกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปิยะวัฒน์ บุญวิบูลวัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานผลิตและพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ภายในสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายในสำนักปลัด เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน การเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล เป็นต้น

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้านงบประมาณ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงความแข็งแรงเงินงบประมาณของเทศบาล

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

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

๑.๕ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๗ อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๘ ให้ความปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๙ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูล
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

วันที่/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประกาศรับสมัคร	
๙ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	รับสมัคร	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง www.thachangmu.go.th
๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง www.thachangmu.go.th
๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง
๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง www.thachangmu.go.th

ตารางสอบประเมินสมรรถนะ

วันที่/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ 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 ตุลาคม ๒๕๖๖

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	