



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านกลาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

(๑) จ้างเหมาบริการทำงานธุรการและประสานงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

ผู้ซึ่งจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๒) ลักษณะต้องห้าม

(๑) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๓) ไม่เป็น...

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๕) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันทำสัญญาจ้าง)

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

(๓) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๔) ต้องไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดหรือของมีเมาทุกชนิดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือก่อนปฏิบัติหน้าที่อันส่งผลกระทบต่อการทำงาน

(๕) ต้องแต่งกายและมีกริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย

๕. อัตราค่าจ้าง

ค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท (แปดพันบาทถ้วน)

๖. รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การเดินแฟ้มเสนอของงานต่างๆ และพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖. จัดเตรียม...

๗. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๘. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๙. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. การสมัคร ค่าธรรมเนียมในการสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารในการสมัครด้วยตนเองพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ระหว่างวันที่ ๑-๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ วันและเวลาราชการ และสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://www.banklang.go.th/> ค่าธรรมเนียมในการสอบ ๕๐.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

โดยค่าธรรมเนียมในการสอบ เทศบาลตำบลบ้านกลางจะไม่จ่ายคืนให้แก่ผู้ที่ยื่นใบสมัครแล้วไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๘. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ด้านหลังรูปทุกรูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล และออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย

(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๙) ฯลฯ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

เทศบาลตำบลบ้านกลาง ไม่รับสมัครและไม่ให้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

สำหรับการรับสมัครเลือกสรรครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครราย

ใดมี...

ใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลบ้านกลางจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๙. การประกาศกำหนดวันเวลาและสถานที่การประเมินสมรรถนะ

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกลาง หรือที่เว็บไซต์ <https://www.banklang.go.th/> และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจดูรายชื่อเอง

- กำหนดการคัดเลือก ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ เทศบาลตำบลบ้านกลาง

๑๐. หลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรร

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ (ทดสอบความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗.๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว , ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นต้น

๑๑. หลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรร

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ (ทดสอบความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗.๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว , ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นต้น

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบคัดเลือกได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกลาง หรือที่เว็บไซต์ <https://www.banklang.go.th/>

๑๔. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

เทศบาลตำบลบ้านกลาง จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดี๋ยวนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๕. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำบันทึกข้อตกลงจ้าง ตามวันที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

