ประกาศเทศบาลตำบลบ้านกลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

****

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการช่วยเหลืองานวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่เดือนสิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๕

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๗) ไม่เคย...

(๗) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ)

(๑๐) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ตามที่เทศบาลตำบลบ้านกลาง กำหนดไว้ในรายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) ณ งานพัสดุ กองคลัง ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ ๐-๕๓๔๘-๑๑๗๓ โทรสาร ๐-๕๓๔๘-๑๔๖๐

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๒ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปทุกรูป

(๒) วุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่สมัครสอบ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามที่ประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือ ยื่นใบสมัครไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตำแหน่งใดๆ ทุกตำแหน่ง

/๕. ค่าธรรมเนียม...

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบดังนี้

๖.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ค่าธรรมเนียมสอบ ๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบ จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้รับการประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด จึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัคร

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ เทศบาลตำบลบ้านกลาง และผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง www.banklang.go.th และสอบคัดเลือกในวันอังคารที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านกลาง ตามรายละเอียดดังนี้

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการช่วยเหลืองานวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.
  - สอบภาคปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

๘. ประกาศผลการคัดเลือก

เทศบาลตำบลบ้านกลาง จะประกาศผลการคัดเลือก ในวันจันทร์ ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ เทศบาลตำบลบ้านกลาง

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๙.๑ หลักเกณฑ์การเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๙.๒ วิธีการคัดเลือก เทศบาลตำบลบ้านกลาง กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

๙.๒.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการช่วยเหลืองานวิเคราะห์นโยบายและแผน กำหนดให้ใช้วิธีการสอบดังนี้

- สอบสัมภาษณ์ มีคะแนนรวม ๕๐ คะแนน
- สอบภาคปฏิบัติ มีคะแนนรวม ๕๐ คะแนน

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ พนักงานจ้างทั่วไป การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/๑๐. การขึ้น...

๑๑. การขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกได้

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ผู้ที่สมัครลำดับก่อนกว่าจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

๑๒.๑ เทศบาลตำบลบ้านกลาง จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑๒.๒ ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการจัดจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตัวเองมิได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

(นายนิเวศน์ เสาร์แก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕
"ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง"

****

ผู้ที่จะสมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษา และได้รับอัตราค่าจ้าง ดังนี้

พนักงานจ้างเหมาบริการ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการช่วยเหลืองานวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การบันทึกข้อมูลช่วยเหลือด้านงานวิเคราะห์นโยบาย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล โดยมีภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-plan

๑.๒ การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การรวบรวม จัดพิมพ์ข้อมูลโครงการ งบประมาณเพื่อช่วยวิเคราะห์ จำแนกจัดเตรียมเข้าสู่ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๓. รวบรวม จัดพิมพ์ข้อมูลเพื่อช่วยวิเคราะห์ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านกลางประจำปี

๔. รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี ประชาคมเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และรวบรวมข้อมูลตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

๕. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล เพื่อสรุป/วิเคราะห์ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. การประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประกอบการจัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี

๗. รวบรวมข้อมูล ประสานงาน และรายงานข้อมูล ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลรายงานการขออนุมัติ อนุญาต ต่อหน่วยงานในระดับอำเภอฯ จังหวัดฯ

๘. งานประสานกับผู้นำชุมชน สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น ที่จำเป็น

๙. งานถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเข้ารูปเล่มแผนงานต่างๆ

๑๐. งานช่วยเหลือภารกิจและนโยบายบริหารราชการของเทศบาล ที่มีการร้องขอ

๑๑. งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ หนังสือสั่งการ นโยบายต่างๆ ข้อมูลการใช้งบประมาณและแผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. อายุไม่กว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒. มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๓. มีวุฒิการศึกษาอย่างน้อยระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้

๕. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสารอย่างเป็นระบบ พร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบ

/๖. มีความ...

๖. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบงาน สามารถทำงานภายใต้สภาพกดดันได้ดี
๗. มีความสามารถในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและองค์กร
๘. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลหรือองค์กรที่มาติดต่อ
๙. มีใจรักในการทำงาน
๑๐. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

เดือนสิงหาคม – เดือนกันยายน ๒๕๖๕ (อาจมีการต่อสัญญาจ้างแล้วแต่ภารกิจของงาน)