



ประกาศ เทศบาลตำบลบางหลวง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลบางหลวง มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบางหลวง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุง ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๗) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวด ๔ เทศบาลตำบลบางหลวง จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่
ตำแหน่ง คนงาน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตรา

ค่าตอบแทน

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒.๑.๑ ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา
ระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณกลาง
- ๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย เงินต่าง ๆ ทุกประเภท
การจัดทำแผนใช้จ่ายเงิน แผนการจัดหาพัสดุ แผนจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย
และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ
ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๔ ปฏิบัติงานพิธีวันสำคัญ และโครงการต่าง ๆ อำนวย
ความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

/๑.๕ ช่วยปฏิบัติงาน...

๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานของสภาเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ทั้งการจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานเตรียมเอกสาร ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา

๑.๗ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติฝ่ายบริหาร และฝ่ายนิติบัญญัติ

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๑.๓ อัตราค่าตอบแทน (แรกแต่งตั้ง)

- ๑) ผู้ยื่นสมัครเข้ารับการสรรหาด้วย คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 - ๑.๑) ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
 - ๑.๒) ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาทรวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท
- ๒) ผู้ยื่นสมัครเข้ารับการสรรหาด้วย คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ-

เทคนิค (ปวท.)

- ๒.๑) ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
 - ๒.๒) ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
- รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐.- บาท

ชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ๓) ผู้ยื่นสมัครเข้ารับการสรรหาด้วย คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ๓.๑) ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
 - ๓.๒) ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท
- รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.- บาท

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๒.๒.๑ ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา

มอบหมาย

๒.๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒.๓ อัตราค่าตอบแทน

- ๒.๑.๓.๑) ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
 - ๒.๑.๓.๒) ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท
- รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มี

ลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๑ ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็นผู้ที่...

(๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคต้องห้ามที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๓.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครสอบพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร เข้ารับการสรรหา สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นเงิน ๑๐๐.- บาท สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป เป็นเงิน ๕๐.- บาท ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลบางหลวง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ใบ

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ใบ

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการกลาง-พนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๕.๕ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่การสรรหา ดังนี้

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๖.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงาน-เทศบาลตำบลบางหลวง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ดังนี้

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน ๑๕๐ คะแนน ดังนี้

๗.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) โดยการสอบคัดเลือก (การสอบข้อเขียน)

๗.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) โดยการสอบคัดเลือก (การสอบข้อเขียน)

๗.๑.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) โดยการสอบสัมภาษณ์

๗.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน ๕๐ คะแนน ดังนี้

๗.๒.๑ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) โดยการสอบสัมภาษณ์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหา ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศผลสอบ

ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงาน-เทศบาลตำบลบางหลวง

๑๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ เทศบาลตำบลบางหลวงกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าก่อนวันรายงานตัว

๑๑. การทำสัญญาจ้าง/ระยะเวลาการจ้าง

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลบางหลวง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามจำนวนอัตราที่สรรหา โดยเริ่มตั้งแตลำดับที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่ง

๑๑.๒ ระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ คราวละไม่เกิน ๔ ปี

๑๑.๓ ระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป คราวละไม่เกิน ๑ ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายรามธนะ วิจิตรการ)
นายกเทศมนตรีตำบลบางหลวง