

ประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
****

ด้วยเทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลกลางใหญ่

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลกลางใหญ่ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔.๔ เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ไม่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/๘....

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่ **วันที่ ๑๒ – ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกลางใหญ่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.** ใน วัน เวลาราชการ

๔. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ประกอบด้วย

๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ และนำวุฒิการศึกษาฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครในวันสมัครด้วย

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับจากวันที่ถ่ายถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย

๔.๖ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ในวันสมัคร (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ใน **วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ www.klangyai.go.th

๘. กำหนด วัน เวลา สถานที่ดำเนินการเลือกสรร

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ จะดำเนินการเลือกสรร ใน**วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙** ณ เทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๙. ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรรใน **วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ www.klangyai.go.th

๑๐. หลักเกณฑ์...

๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่หากคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่หากคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับ ตามเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสรรหา

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๒. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลกลางใหญ่กำหนดดังนี้

๑. เทศบาลตำบลกลางใหญ่จะทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ.) แล้วเท่านั้น

๒. เทศบาลตำบลกลางใหญ่ จะไม่บรรจุแต่งตั้งบุคคลใด หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้เข้ารับการเลือกสรร ได้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

๓. ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะต้องทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ภายใน วัน เวลา ที่เทศบาลตำบลกลางใหญ่กำหนด โดยได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกประการ

๔. ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯนี้ จะนำมาใช้เรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายมงคล มีลา)
นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
"ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน"

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ งานสารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ
เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับ การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้าน...

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการ วางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทน

วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๘,๑๕๐ บาท

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
"หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร"
****

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ) สังกัด สำนักปลัด

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑. ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล ๒. ความรู้ความสามารถทางณิตศาสตร์ ๓. ความรู้ความสามารถวิชาภาษาไทย ๔. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๕. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษพื้นฐาน	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑. พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. งานรัฐพิธี และราชพิธีต่างๆ (การจัดเตรียมสถานที่ ลำดับพิธีการ ฯลฯ) ๗. การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน ๘. ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

กำหนดดำเนินการเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	เวลา	หลักสูตรและวิธีการประเมิน	สถานที่
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐น.	- ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข	ห้องประชุมเทศบาลตำบลกลางใหญ่
	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐น.	- ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (สัมภาษณ์)	

หมายเหตุ : การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย