



ประกาศเทศบาลตำบลออนใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ด้วยเทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรာ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑. คนงาน (โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลออนใต้) สังกัดกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรာ

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้าง

๒.๑. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ

๒. ๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ระหว่าง วันที่ ๑๐ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถยื่นใบสมัคร ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาโดยผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร)
๕. แสดงหลักฐานวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถสำหรับ

ตำแหน่งที่สมัครสอบพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานอื่น ๆ เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัว-นามสกุล ใบแสดงผ่านการเกณฑ์ทหารกองเกิน(ถ้ามี)

เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลออนใต้ จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๕๐.- บาท (ห้าสิบบาท) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต นั้น

/๖.ประกาศ ...

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลออนใต้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลออนใต้

๗. ประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ

เทศบาลตำบลออนใต้ จะดำเนินการสอบด้วยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านวิธีการสรรหาและเลือกสรรประเมินสมรรถนะจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนตามที่กำหนดในหลักสูตรและวิธีการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๖๐ % ในแต่ละด้านของสมรรถนะหรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกำหนด

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ผู้สมัครสอบจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ข)

๑๐. ประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลออนใต้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลออนใต้

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีสอบคัดเลือกได้

๑๑.๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุด มาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมสูงที่สุดเท่ากันผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒. บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลตำบลออนใต้ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่มีการประกาศผล

๑๑.๓. ในกรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างภายในกำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์

๑๑.๔. ถ้ามีการสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งแรกเป็นอันยกเลิก

๑๒. เงื่อนไขในการจ้าง

๑๒.๑ เทศบาลตำบลออนใต้ จะเรียกผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเรียงตามลำดับเข้าทำสัญญาจ้าง เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลออนใต้ ตามอัตราตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

๑๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑๒.๓ รายละเอียดเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ปรากฏตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมศักดิ์ วงศ์แก้วแปง)

นายกเทศมนตรีตำบลออนใต้

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลออนใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลออนใต้) สังกัดกองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขอบเขตรายละเอียดของงาน ปฏิบัติงานสารบรรณ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหารทั่วไป

๑. งานรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสาร จำแนกประเภทหนังสือเข้า
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองฯ เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงก่อนนำเสนอผู้บริหารฯ พิจารณา
๔. จัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๕. จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ
๖. แจกเวียนให้ข้าราชการทราบ และติดประกาศ
๗. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ โดยเรียงตามปีปฏิทิน

๒. งานธุรการทั่วไป

๒.๑ งานการรับงานพิมพ์

- ๒.๑.๑. รับงานจากฯ เจ้าหน้าที่ และบุคคลอื่น ๆ ที่มาขอใช้บริการ
- ๒.๑.๒. ลงทะเบียนรับในสมุดคุมการรับงานเพื่อให้สามารถสืบค้นได้โดยมีรายละเอียดการลงรับ ดังนี้
 - ๒.๑.๒.๑ ลำดับที่
 - ๒.๑.๒.๒ วันที่
 - ๒.๑.๒.๓ ชื่อ - สกุล ผู้มาใช้บริการ
 - ๒.๑.๒.๔ ชื่อเรื่องที่พิมพ์
 - ๒.๑.๒.๕ ชื่อผู้พิมพ์
 - ๒.๑.๒.๖ ชื่อผู้ร่าง (ในกรณีที่ป็นเจ้าหน้าที่ในสำนักฯ ให้ใส่ชื่อผู้ร่าง ถ้าเป็นสมาชิก
 - ๒.๑.๒.๗ ลงเวลารับงานพิมพ์

๓. ส่งงานพิมพ์ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

๔. ลงชื่อไฟล์และแผ่นงานที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับพร้อมลงเวลาเสร็จสิ้นงานพิมพ์

๕. จัดทำแบบขอใช้บริการพร้อมทั้งลงเวลาส่งงานพิมพ์และส่งงานพิมพ์ให้แก่สมาชิกสภาฯ หรือผู้ที่มาขอใช้ บริการ