



ประกาศเทศบาลตำบลทับคล้อ

เรื่อง การรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทับคล้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทับคล้อ มีความต้องการดำเนินการสรรหาบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล ทั้งนี้สำนักปลัดเทศบาล จะดำเนินการจ้างในลักษณะการจ้างเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดา มาช่วยปฏิบัติงานตามความประสงค์ของแต่ละหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลทับคล้อ โดยใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒.๒ ภายหลังจากที่สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการจัดหาใหม่ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ จึงประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

กลุ่มงานในลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนได้

- พนักงานธุรการและบันทึกข้อมูล สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับค่าตอบแทน(ค่าจ้าง) ระยะเวลาการจ้าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร รายละเอียดเอกสารการสมัคร และข้อกำหนดอื่น ๆ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. การรับสมัคร

รับสมัคร ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลทับคล้อ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ห้องสำนักปลัดเทศบาล เว็บไซต์เทศบาลตำบลทับคล้อ www.thabklo.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” และติดต่อประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลทับคล้อ หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๖๖๔-๑๐๓๓ ต่อ ๑๐๖

๓. เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร

๓.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครแล้ว และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบในภายหลังพบว่าผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดอื่นเป็นเท็จ หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลทับคล้อ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะถูกตัดสิทธิในการสมัครทุกกรณี

/๔.การประกาศ...

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

เทศบาลตำบลทับคล้อ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ประเมินความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ เว็บไซต์เทศบาลตำบลทับคล้อ www.thabklo.go.th หัวข้อ “ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง” และติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลทับคล้อ

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก จะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ โดยใช้เกณฑ์คุณภาพ (การสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทับคล้อ ชั้น ๒

๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุและปรากฏเลขประจำตัวประชาชนชัดเจน มายื่นยืนยันตนในวันที่เข้ารับการคัดเลือก

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ จะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

๘. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๘.๑ เทศบาลตำบลทับคล้อ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน ประเมินโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนลงมาตามลำดับ กรณีได้คะแนนเท่ากันให้ผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ให้พิจารณาจากเอกสารการรับสมัครการคัดเลือก

๘.๒ เทศบาลตำบลทับคล้อ จะประกาศผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ เว็บไซต์เทศบาลตำบลทับคล้อ www.thabklo.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” และติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลทับคล้อ

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับเชิญให้เข้าเสนอราคา (ตกลงค่าจ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๙.๒ ผู้ชนะการเสนอราคา (ตกลงค่าจ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ เทศบาลตำบลทับคล้อกำหนด

เทศบาลตำบลทับคล้อ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานเทศบาลตำบลทับคล้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้เทศบาลตำบลทับคล้อทราบด้วย

ประกาศฉบับนี้ เทศบาลตำบลทับคล้อ ถือว่าผู้สนใจสมัครได้รับทราบเงื่อนไขต่าง ๆ ตามประกาศดีแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยเคร่งครัดทุกประการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนพดล โตอุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลทับคล้อ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน
เทศบาลตำบลทับคล้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการและบันทึกข้อมูล

ค่าตอบแทน(ค่าจ้าง) ๘,๐๐๐.๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ๑๐ เดือน

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. เพศชาย หรือ เพศหญิง สำหรับเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๒. มีสัญชาติไทย
๓. อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด จำคุกเพราะการกระทำ
ความผิดอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต

พั่นเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)

๙. วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑๐. ผ่านการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือมีหน่วยกิตเกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์ ไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต หรือใบรับรองงานจากหน่วยงานเก่า ซึ่งรับรองว่าปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์

เอกสารประกอบการสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖
เทียบเท่าขึ้นไป และต้องผ่านการเรียนคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า
๖ หน่วยกิต หรือมีเอกสารผ่านการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
ไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ รูป |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สังกัดหน่วยงาน	จำนวนที่ ต้องการ (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สำนักปลัดเทศบาล	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับระบบข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทับคล้อ</p> <p>๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลกองทุนสวัสดิการข้าราชการท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับคล้อ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานธุรการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลทับคล้อ</p> <p>๒.๒ อัปเดตภาพกิจกรรม/โครงการของสำนักปลัดเทศบาล บนเว็บไซต์เทศบาลตำบลทับคล้อ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้</p> <p>๓.๑ บันทึกข้อมูลด้านงานธุรการ ลงระบบฐานข้อมูล การจัดทำแผนป้องกันภัยต่าง ๆ</p> <p>๓.๒ สืบค้นข้อมูลและบันทึกข้อมูลสถิติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในชุมชน</p> <p>๓.๓ งานจัดเก็บเอกสาร คัดแยกหนังสือ จัดเรียงเอกสารของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๔ งานพิมพ์เอกสาร หนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ</p> <p>๓.๕ งานรับเรื่องต่าง ๆ เช่น คำร้องทั่วไป คำร้องการให้บริการประชาชนภายในเขตเทศบาลและบริเวณใกล้เคียง</p> <p>๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>