



ประกาศเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ (สำนักปลัด)

เนื่องจากเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีฐานะเป็นนิติบุคคล ที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนและสิ่งแวดล้อมในทุกๆด้าน ภายใต้บังคับแห่งอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ โดยกำหนดให้เทศบาลมีหน้าที่ต้องทำหลายด้าน รวมถึงงานธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การดำเนินการเก็บเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปัจจุบันเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการโดยตรง จึงไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาที่จำกัด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการและสารบรรณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ อำนาจ หน้าที่ และระยะเวลาที่จำกัด จึงประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมา ในการปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- พนักงานจ้างเหมา (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑) เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีในวันรับสมัคร (มีภูมิลำเนาในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาจะได้รับการพิจารณาก่อน) ในกรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้นกรณีผ่านหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร (รต.) ๓ ปี

๓) ไม่เป็นผู้เสพสุราและสูบบุหรี่เป็นอาชญา หรือติดยาเสพติดใดๆ

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะเคยกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

/๘) ไม่เป็นข้าราชการ...

- ๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (คุณสมบัติในขั้นตอนการทำสัญญาจ้าง)
- ๙) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Program Microsoft word, Microsoft Excel

๑๐) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓. คุณสมบัติเฉพาะหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน

๑) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครที่จะได้รับการพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

(๑) มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

(๒) มีคุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

๒) หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน

มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การดำเนินการเก็บเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การดำเนินการเก็บเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔. ค่าตอบแทนที่ได้รับและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้างเหมา (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน (รายงานผลและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานประจำเดือนและพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งละ ๓ เดือน) โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๕. หลักฐานการสมัคร

๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความถูกต้องสมบูรณ์

๒) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๓) หลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ฉบับจริง พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕) หลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร อาทิเช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๖) ใบรับรองแพทย์ ระบุว่าไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๖. การรับสมัคร วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ใดประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดเทศบาล
ตำบลพระแท่นลำพระยา อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๕-๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ในวัน
และเวลาราชการ

๗. ประกาศรายชื่อ

เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมา
ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณา

โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การปฏิบัติงาน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายจอน สุทธิบุตร)

นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา