



ประกาศเทศบาลตำบลหนองไผ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓

ด้วยเทศบาลตำบลหนองไผ่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามกรอบอัตราว่างของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) เทศบาลตำบลหนองไผ่ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ

๑. ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (งานป้องกัน) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ สำหรับวุฒิปวช. ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๓,๓๘๐ บาท

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ สำหรับวุฒิปวส. ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๔๗๐ บาท รวม ๑๔,๖๐๐ บาท

พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
รวม ๑๑,๐๐๐ บาท

(รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ ภาคผนวก ก.)

กองช่าง

๓. ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
รวม ๑๑,๐๐๐ บาท

(รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ ภาคผนวก ก.)

๒. คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น นับตั้งแต่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง สังกัดเทศบาล ตำบลหนองไผ่

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) สถานที่รับสมัคร อาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลหนองไผ่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๒๙-๕๕๒๒ ต่อ ๒

๓.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำมายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

๑. ใบสมัคร (ขอรับได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล)

๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล ไว้ด้านหลังรูปทุกรูป
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ใบทหารกองเกิน (ส.ด.๙)
๗. สำเนาใบขับขีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือใบขับขีประเภท ๒ (ท.๒) เฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาหนังสือรับรองการผ่านอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินฯ เฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก จำนวน ๑ ฉบับ
๙. ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลที่กำหนด ซึ่งใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ตามข้อ ๓ - ๘ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย หากตรวจสอบในภายหลังว่าเป็นเอกสารไม่ถูกต้องจะถูกตัดสิทธิ์ในการแต่งตั้งเข้าทำงานกับเทศบาลตำบลหนองไผ่ โดยผู้สมัครสามารถสมัครได้คนละไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

- ค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท
- เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล สรรหาด้วยวิธีการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(งานป้องกัน)และพนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ สังกัดกองช่าง) สรรหาด้วยวิธีทดสอบความสามารถในตำแหน่ง และการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรทุกตำแหน่ง ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ www.nongpai.go.th

๖. วัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรรฯ

เลือกสรรโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทุกตำแหน่ง และทดสอบความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่ ชั้น ๒

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

เทศบาลตำบลหนองไผ่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ <https://np-nongpai.go.th>. โดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ได้แต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาเพื่อเลือกสรรฯ อย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ได้ใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาเพื่อเลือกสรรฯ ได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

ร้อยตรี



(ธีระยุทธ สีหาทับ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองไผ่

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผ.เจ้าพนักงานธุรการ (งานป้องกัน)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบ ความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลง รายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-มีความรู้และความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่จ้าง ไม่กำหนดคุณวุฒิ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง คณงานประจำรณขณะมุลฝอย หรือนงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-มีความรู้และความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่จ้าง ไม่กำหนดคุณวุฒิ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบ ความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลง รายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง