



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงพร้าว
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เทศบาลตำบลเวียงพร้าว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานช่วยงานการศึกษา) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียงพร้าว จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร
- (๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าที่ทางเทศบาลฯ เห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๔) มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี
- (๕) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. การรับสมัคร เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร ให้ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ เทศบาลตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร มีดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | |
| โดยถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร | จำนวน ๓ รูป |
| ๓.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๕ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการทำงาน ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยน | |

ชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบในภายหลังว่า เอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของทางเทศบาลตำบลเวียงพร้าว จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะถูกตัดสิทธิในการรับสมัครทุกกรณี

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลเวียงพร้าว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพร้าว หรือ <https://www.wiangphrao.go.th>

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก/วิธีการคัดเลือก

กำหนดวันคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเวียงพร้าว ชั้น ๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ พิจารณาตามหลัก ประสิทธิภาพ บุคลิกภาพ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถพิเศษ ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับตำแหน่ง และการแต่งกาย รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศผลการคัดเลือก

เทศบาลตำบลเวียงพร้าว จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตามลำดับคะแนนที่สอบ ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพร้าว หรือ <https://www.wiangphrao.go.th>

๙. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลเวียงพร้าว ได้ระบุไว้ใน รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกมล ปิณฑาทิพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียงพราวด์
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เทศบาลตำบลเวียงพราวด์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานช่วยงานการศึกษา) สำนักปลัดเทศบาล
ค่าจ้าง ทดลองงาน ๘,๐๐๐ บาท/เดือน (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๙)
 พันทดลองงาน ๘,๕๐๐ บาท/เดือน (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๙)

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา
- (๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)หรือเทียบเท่าที่ทางเทศบาลฯ เห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๔) มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี
- (๕) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดเตรียมการประชุม สนับสนุนงานการศึกษาและงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงพราวด์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบร้อย มีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานภายในองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- (๓) ผลิตงานต่างๆ ตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงพราวด์ เช่น ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน เพื่อให้มีหลักฐานตรวจสอบได้