



ประกาศเทศบาลตำบลยุโป
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย เทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมือง จังหวัดยะลา มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการ กองช่าง เทศบาลตำบลยุโป

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ตั้งแต่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือน ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๔๕,๗๑๘ บาท
ระยะเวลาดำเนินการดังนี้

๑.	๑๕ - ๓๑	มีนาคม	พ.ศ. ๒๕๖๖	เป็นเงิน	๓,๙๖๑ บาท
๒.	๑ - ๓๐	เมษายน	พ.ศ. ๒๕๖๖	เป็นเงิน	๗,๐๐๐ บาท
๓.	๑ - ๓๑	พฤษภาคม	พ.ศ. ๒๕๖๖	เป็นเงิน	๗,๐๐๐ บาท
๔.	๑ - ๓๐	มิถุนายน	พ.ศ. ๒๕๖๖	เป็นเงิน	๗,๐๐๐ บาท
๕.	๑ - ๓๑	กรกฎาคม	พ.ศ. ๒๕๖๖	เป็นเงิน	๗,๐๐๐ บาท
๖.	๑ - ๓๑	สิงหาคม	พ.ศ. ๒๕๖๖	เป็นเงิน	๗,๐๐๐ บาท
๗.	๑ - ๒๙	กันยายน	พ.ศ. ๒๕๖๖	เป็นเงิน	๖,๗๕๗ บาท

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.๓ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๓.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๓.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๓.๖ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๓.๗ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๓.๘ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑๐ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๑๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓.๑๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ได้ต่อไป

๓.๑๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๔.๑ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับ ปวช. ขึ้นไป

๔.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ มีสัญชาติไทย

๕.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี

๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับ พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- ๕.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
๕.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน
๕.๙ ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต
๕.๑๐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
๕.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการการเมือง

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครจ้างเหมาบริการรายบุคคลของเทศบาลตำบลโป่ง สามารถขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่เทศบาลตำบลโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา โดยกำหนดรับสมัครฯ ตั้งแต่วันที่ ๗-๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ตามวันเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๗๐-๐๘๔

๖.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสาร โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕"๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป | |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางเทศบาลตำบล กำหนด (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล | จำนวน ๑ ฉบับ |

๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร และมีสิทธิสอบ

กำหนดประกาศรายชื่อผู้สมัคร และมีสิทธิสอบพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่

เทศบาลตำบลโป่ง จะดำเนินการสอบในวันที่ ๑๐ มีนาคม เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ เทศบาลตำบลโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา (สอบด้วยวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะของงานเฉพาะตำแหน่งและสัมภาษณ์) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบการทดสอบ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบและขึ้นบัญชี

เทศบาลตำบลยุโป จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบตามลำดับคะแนนของผู้ที่สอบผ่าน ในกรณีที่คะแนนเท่ากันให้เรียงลำดับที่สมัครสอบจากน้อยไปมาก ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการ เทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมือง จังหวัดยะลา และทาง www.yupo.go.th ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑๑. การทำสัญญา

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ตาม วันที่ระบุในหนังสือแจ้งของเทศบาลตำบลยุโป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายนิง มอลอ)

รองนายกเทศมนตรีตำบลยุโป รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลยุโป