ประกาศเทศบาลตำบลนากลาง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อช่วยปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลนากลาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจัดจ้างและค่าจ้างที่จะได้รับ

ตำแหน่งภารโรง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีสุวรรณ – คำแสน จำนวน ๑ อัตรา

ค่าจ้างที่จะได้รับ

อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐.-บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๔. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

๓. การสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานธุรการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลนากลาง **ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน – ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ** ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกแต่อย่างใด

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

(ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลนากลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก **ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนากลาง หรือสอบถามได้ที่กองการศึกษา โทร. ๐ ๔๒๓๕ ๙๐๔๔ ต่อ ๓๙

๖.วิธีการคัดเลือก

๖.๑ วิธีการคัดเลือก

เทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ทัศนคติ ความคิดริเริ่ม ไหวพริบ เป็นต้น

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

เทศบาลตำบลนากลาง กำหนดจะดำเนินการคัดเลือก (สัมภาษณ์) **ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔** ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนากลาง ชั้น ๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานต่างๆ ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๗.๑. ใบสมัคร

๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๗.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา และ/หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ–สกุล,ใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลนากลาง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก **ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔** โดยการขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยเทศบาลตำบลนากลาง จะจัดจ้างตามลำดับที่ผู้ได้รับการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็น เวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี เว้นแต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายทวีศักดิ์ จันทะศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลนากลาง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

กองการศึกษา ตำแหน่ง ภารโรงประจำสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลนากลาง

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

ขอบเขตการจ้าง

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเปิด-ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูสถานศึกษา (ถ้ามี)

๒. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคาร ตามอาคารต่างๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำ ห้องส้วมของครูและนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

๓. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม และมีชีวิตชีวา

๔. ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ

๕. เดินหนังสือราชการหนังสือทั่วไป และสำเนาหนังสือ เอกสารของทางราชการ

๖. บริการครูและนักเรียนตามความเหมาะสม

๗. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพตามความเหมาะสม

๘. ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าสถานศึกษา ครู และปฏิบัติงานอื่นตามที่สถานศึกษาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานและกองการศึกษามอบหมาย