



ประกาศเทศบาลตำบลนากลาง  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

.....

ด้วยกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำกองวิชาการและแผนงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะจัดจ้างและค่าจ้างที่จะได้รับ**

**๑.๑ ตำแหน่งที่จะจัดจ้าง มีดังต่อไปนี้**

๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยงานนิติกร	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยงานกิจการสภาเทศบาล	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยงานธุรการ	จำนวน ๑	อัตรา

**รวม** จำนวน ๓ อัตรา

**๑.๒ ค่าจ้างที่จะได้รับ**

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ เดือนละ ๖,๖๐๐ บาท

**๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

**๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑.๔.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยงานนิติกร** ทำหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการ

ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ(ลับ)
- ๒) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย
- ๒) ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๓) ทำนิติกรรมสัญญา
- ๔) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานในการประชุมของงานนิติการ
- ๕) บันทึกพร้อมจัดทำรายงานการประชุมของงานนิติการ
- ๖) เผยแพร่กฎหมายเบื้องต้นให้แก่เด็ก และประชาชนทั่วไป
- ๗) สอบสวนข้อเท็จจริงต่างๆ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยงานกิจการสภาเทศบาล** ทำหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานในการประชุมสภาเทศบาลและประสานงาน
  - ๒) บันทึก จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล และรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภาเทศบาล
  - ๓) ควบคุมหนังสือรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่ง งานกิจการสภาเทศบาล
  - ๔) บันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง ( ele )
  - ๕) จัดเตรียมเรื่องสถานที่ประชุมสภาเทศบาล วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยงานธุรการ** ทำหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในกอง
  - ๒) จัดทำฎีกาต่างๆ ของกอง
  - ๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุกอง
  - ๔) จัดทำทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณรายรับ-รายจ่าย
  - ๕) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานในการประชุมต่างๆของกอง และประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๖) บันทึกพร้อมจัดทำรายงานการประชุมต่างๆของกอง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร** ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๔. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

### ๓. การสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลนากลาง ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

หมายเหตุ ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกแต่อย่างใด

### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัคร จะต้องมีความรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๒ ผู้สมัคร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

### ๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลนากลาง จะประกาศรายชื่อผู้สมัครคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนากลาง หรือสอบถามได้ที่กองวิชาการและแผนงาน โทร.๐-๔๒๓๕-๙๐๔๔ ต่อ ๓๓

### ๖. วิธีการคัดเลือก

#### ๖.๑ วิธีการคัดเลือก

เทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล โดย วิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ความคิดริเริ่ม ไหวพริบ เป็นต้น

#### ๖.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

เทศบาลตำบลนากลาง กำหนดจะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนากลาง ชั้น ๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

### ๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานต่างๆ ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๗.๑ ใบสมัคร

๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๒ ใบ

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 จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลนากลาง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยการขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยเทศบาลตำบลนากลางจะจัดจ้างตามลำดับที่ผู้ได้รับการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็น เวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทองหลั่น เกษทองมา)

นายกเทศมนตรีตำบลนากลาง