



ประกาศเทศบาลนครนครสวรรค์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล
สังกัดสำนักงานการศึกษา

ด้วยเทศบาลนครนครสวรรค์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างของของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน (ธุรการ/บันทึกข้อมูล) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด
๕. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
๖. วัณโรคในระยะอันตราย
๗. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
๘. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
๙. โรคพิษสุราเรื้อรัง
๑๐. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๑๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโทษ

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๔. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ สมัคร แต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๓. กำหนดเวลาการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ชั้น ๔ ระหว่างวันที่ ๔ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖) จำนวน ๑ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจงและปิดไว้ที่ใบสมัคร

๔.๒ สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาภาพถ่ายวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับในการรับสมัครเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของ ตนเองว่าถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติในตำแหน่งที่สมัครนั้น หากทราบภายหลังว่าผู้สมัคร สอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคนละ ๔๐ บาท

๖. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร เทศบาลจะดำเนินการเลือกสรรผู้สมัคร โดยคณะกรรมการจะดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรโดยการวิธีการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคการทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การค้ำประกัน

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร เมื่อถึงลำดับที่จะได้รับการจ้างต้องมีผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการขึ้นไป ค้ำประกันในวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

เทศบาลนครนครสวรรค์จะประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ก็ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และเทศบาลจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ไว้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการเลือกสรร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจิตตเกษมณี นิโรจน์ธนรัฐ)
นายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์

๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในเรื่องต่างๆ

- ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยนำเสนอข้อมูลและวิสัยทัศน์ โดยการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการ

(๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒. ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน

๒.๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง อธิการ/บันทึกข้อมูล

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

(๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในเรื่องต่างๆ

- ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยนำเสนอข้อมูลและวิสัยทัศน์
โดยการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการ

ปฏิบัติงาน

(๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน