



ประกาศเทศบาลตำบลไผ่เก๋า

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไผ่เก๋า

ด้วยเทศบาลตำบลไผ่เก๋า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๕,๖,๙,๑๘ และ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่งว่าง ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๒ อัตรา (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานบริหารทั่วไป)

๑.๒ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑ ตำแหน่ง

๑.๓ กองคลัง ตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ ตำแหน่ง

๑.๔ กองการศึกษา ตำแหน่งว่าง ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านไผ่เก๋า ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านตาลเจ็ดยอด ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอด ๑ อัตรา

๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งว่าง ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๑ อัตรา (งานรักษาความสะอาด)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ในวันสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ก.พ.กำหนดโดยอนุโลม

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อการสรรหา และเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๐, ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตาม (ผนวก ก.) เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์- ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือ สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๖๘-๙๐๑๔ ต่อ ๑๐๖ (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ) โดยผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ สำเนาปริญญาบัตร, สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งที่สมัครสอบ ซึ่งเป็นหลักฐานทางการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนก่อนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

อัตราค่าธรรมเนียมคนละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยชำระค่าธรรมเนียม ในวันสมัครสอบ

๓.๔ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งตัวและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณี ที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลไร่เก่า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น พนักงานจ้าง ให้ทราบในวันที่ **๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน) หรือทางเว็บไซต์ <http://www.raikaocity.go.th>

๕. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

วัน เดือน ปี ที่สอบ	เวลา (น.)	การประเมิน	สถานที่สอบ	หมายเหตุ
๑๘ มี.ค. ๖๗	๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕	-รายงานตัว/เข้าห้องสอบ	-ห้องประชุมสำนักงาน เทศบาลตำบลไร่เก่า ชั้น ๔	
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐	-ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป		วิธีสอบข้อเขียน/ วิธีสัมภาษณ์
	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐	-ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง		วิธีสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ
	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	-ทดสอบภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง		วิธีสัมภาษณ์

แต่งกายชุดสภาพ -สุภาพสตรีสวมเสื้อ/กระโปรง

-สุภาพบุรุษสวมเสื้อ/กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง

-ทั้งสุภาพสตรีและสุภาพบุรุษห้ามสวมเสื้อคลุมหรือเสื้อแจ๊คเก็ต ผ้ายีนส์ เข้าห้องสอบ

/๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ดังนี้

๗.๑ ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ ถ้าคะแนนประเมินสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะ (สอบข้อเขียน) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๓ ถ้าคะแนนประเมินสมรรถนะทั้ง ๒ เท่ากัน จะพิจารณาจากผู้สมัครลำดับต้นเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลตำบลไร่เก่าจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย เฉพาะในรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน) หรือทางเว็บไซต์ <http://www.raikaocity.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อการสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันทีประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๒ การสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ประกาศรับสมัคร หากตรวจสอบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลไร่เก่าจะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และขอสงวนสิทธิในการสรรหาและเลือกสรร และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ผู้ทำสัญญาจ้างแล้ว

๘.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามเกณฑ์การตัดสิน และถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หากมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะนำมาเพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

-ผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลไร่เก่า จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และได้รับการแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่าแล้ว โดยจะทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายก้าพล เต็งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสาร เพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒. ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชนผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑.๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๙,๔๐๐.-บาท
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๐,๘๔๐.-บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๑,๕๐๐.-บาท

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑.๕ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.๙) ๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	วิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๕๐	วิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่ม, ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ การตัดสินใจ, การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓.๔ ทักษะคนดี แรงจูงใจ ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	วิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๑.๑ ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป
- ๑.๒ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๒.๑ ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาขึ้นไป
- ๒.๒ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๓ ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมาย

กำหนด

๒.๔ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย การสื่อสารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ๑.๒ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๓ ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง	๕๐	วิธีสอบสัมภาษณ์
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่ม, ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ การตัดสินใจ, การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓.๔ ทักษะการแรงจูงใจ ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๕๐	วิธีสอบสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัด กองยุทธศาสตร์ฯ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน
- ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจง ทักไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ อันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐ
- แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๒ ด้านการบริการ

- เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้ดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง
- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๙,๔๐๐.-บาท
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๐,๘๔๐.-บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๑,๕๐๐.-บาท

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑.๕ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(ร.๙) ๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	วิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๒ พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น ๒.๔ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๕ ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์ ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณนักประชาสัมพันธ์	๕๐	วิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๔.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๔.๒ ความคิดริเริ่ม, ปฏิภาณไหวพริบ ๔.๓ การตัดสินใจ, การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๔.๔ ทักษะคนดี แรงจูงใจ ๔.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	วิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๒. ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑.๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๙,๕๐๐.-บาท
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๐,๘๕๐.-บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๑,๕๐๐.-บาท

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑.๕ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.๙) ๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	วิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	๕๐	วิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่ม, ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ การตัดสินใจ, การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	วิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านไร่เก่า จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

-ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม และสติปัญญา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป ๒. มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ ๓. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความเมตตา ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม ๔. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุ่มเยือกเย็น และมีความขยันอดทน	๙,๔๐๐.-บาท

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๒ ความรู้ทั่วไปเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล ๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑.๖ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(ร.๙) ๑.๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	วิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๕ จิตวิทยาเกี่ยวกับเด็กอายุ ๓-๕ ปี ๒.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๕๐	วิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่ม, ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ การตัดสินใจ, การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓.๔ ทักษะคิด แรงจูงใจ ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	วิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๖. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาลเจ็ดยอด ๑ อัตรာ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดสามร้อยยอด ๑ อัตรာ

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

-ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็ก สอนให้ความรู้ เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ จัดกิจกรรม ส่งเสริมให้เด็กมีความพร้อมและพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความเมตตา ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องาน ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป	๙,๐๐๐.-บาท
๒. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความเมตตา ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม	และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
๓. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุชุม เยือกเย็น และมีความขยันอดทน	

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๒ ความรู้ทั่วไปเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล ๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑.๖ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(ร.๙) ๑.๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	วิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๕ จิตวิทยาเกี่ยวกับเด็กอายุ ๓-๕ ปี ๒.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๕๐	วิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่ม, ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ การตัดสินใจ, การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	วิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

๗. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองสาธารณสุขฯ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไปได้แก่การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมเป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๑.๓ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานิเทศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสาร เพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน สารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒. ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑.๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๙,๔๐๐.-บาท
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๐,๘๔๐.-บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๑,๕๐๐.-บาท

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑.๕ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.๙) ๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	วิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๕๐	วิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่ม, ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ การตัดสินใจ, การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	วิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

๘. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) สังกัด กองสาธารณสุขฯ จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

-ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์
- ๒. แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรือ
- ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาขึ้นไป
- ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
- ๔. มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่รับรองความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ในการขับรถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๒ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย การสื่อสารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๓ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ ๑.๓.๑ พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๑.๓.๒ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ๑.๓.๓ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒	๕๐	วิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) - ทดสอบการขับรถยนต์	๕๐	วิธีสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่ม, ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ การตัดสินใจ, การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓.๔ ทักษะการสื่อสาร ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๙. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองสาธารณสุขฯ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป

๑.๒ ปฏิบัติงานด้านงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ
งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๑.๓ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาขึ้นไป

๒.๒ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๓ ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมาย

กำหนด

๒.๔ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย การสื่อสารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ๑.๒ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๓ ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง	๕๐	วิธีการสัมภาษณ์
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๒.๒ ความคิดริเริ่ม, ปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ การตัดสินใจ, การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๒.๔ ทักษะการสื่อสาร ๒.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๕๐	วิธีการสัมภาษณ์