



คำสั่งเทศบาลตำบลไร่เก่า

ที่ น/ค/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ตามที่ เทศบาลตำบลไร่เก่าได้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า จำนวน ๑๒ อัตรา ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๙ (๘) ภายหลังการประกาศรับสมัครแล้วให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน นั้น

อาศัยอำนาจตามความข้างต้น จึงแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายยุทธพล อินมอญ | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวราภรณ์ เดชสงคราม | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๓. นางกิ่งแก้ว อ่อนทรัพย์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นายณรงค์ศักดิ์ เจริญธรรม | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวภัทรา พัดพา | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครฯ และเมื่อดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่าพิจารณา เพื่อประกาศผลการสอบให้ผู้สมัครทราบ ในวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน) หรือทางเว็บไซต์ <http://www.raikaocity.go.th> ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่าทราบทันที เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกัมพล เตังประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า



คำสั่งเทศบาลตำบลไร่เก่า

ที่ ๗๕๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ชุดต่างๆในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ตามที่ เทศบาลตำบลไร่เก่าได้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร
บุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า จำนวน ๑๒ อัตรา ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบกับ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่
๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๔ ภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว
ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าว เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก มอบหมายให้

- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| ๑.๑ น.ส.ภัทรา พัดพา | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๑.๒ น.ส.ณัฏฐยา ปุ่มเพชร | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑.๓ นายจตุรวิทย์ ใจกล้า | ตำแหน่ง คนงาน |

มีหน้าที่ จัดสถานที่และดำเนินการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ตามวันและเวลาราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มอบหมายให้

- | | |
|--------------------------|--|
| ๒.๑ น.ส.ปิยะดา ตรัสคุณธ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ |
| ๒.๒ น.ส.กัลลิมา ชูเขต | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |

มีหน้าที่ รับชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกฯ และออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือก มอบหมายให้

- | | |
|---------------------|------------------------------------|
| ๓.๑ น.ส.ภัทรา พัดพา | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
|---------------------|------------------------------------|

มีหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามระเบียบและประกาศ
เทศบาลตำบลไร่เก่า เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง

๔. คณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป มอบหมายให้

- | | | |
|--------------------------|---|---------------|
| ๔.๑ นายยุทธพล อินมอญ | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ น.ส.จินตนา แสนเมือง | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔.๓ นายพิระพงศ์ หุ่นงาม | ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๔.๔ น.ส.อนุรักษ์ สีสุว | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔.๕ น.ส.ปิยะดา ตรัสคุณธ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | กรรมการ |

๕.๖ น.ส.ทิพวรรณ เพชรสังวาลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กรรมการ

๕.๗ น.ส.ภัทรา พัดพา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ออกข้อสอบ จัดพิมพ์ข้อสอบ ตรวจข้อสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความ

เรียบร้อย โปร่งใส และบริสุทธิ์ และให้นำข้อสอบไปส่งให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาข้อสอบภายใน วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. เจ้าหน้าที่เก็บรักษาข้อสอบทั้งก่อนสอบและหลังสอบ มอบหมายให้

๕.๑ น.ส.นฤมล อยู่ตะเภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕.๒ นางจุติมา พินาศภัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

มีหน้าที่ในการเก็บรักษาข้อสอบ ไว้ในที่ปลอดภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส และส่งมอบข้อสอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบต่อไป ภายในวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๔๕ น.

๖. เจ้าหน้าที่คุมสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง มอบหมายให้

๖.๑ นายณรงค์ศักดิ์ เจริญธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๖.๒ นายพีระพงศ์ หุ่นงาม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

๖.๓ น.ส.ลัดดา พรหมสะอาด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๖.๔ น.ส.กัลลริมา ชูเชิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

มีหน้าที่คุมสอบ ในวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม

๗. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ มอบหมายให้

๗.๑ นายยุทธพล อินมอญ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า ประธานกรรมการ

๗.๒. นายณรงค์ศักดิ์ เจริญธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

๗.๓ นางวราภรณ์ เดชสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ

๗.๔ นางกิ่งแก้ว อ่อนทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

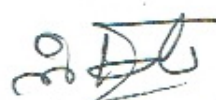
๗.๕ น.ส.นฤมล อยู่ตะเภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ กรรมการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการสอบฯ ในวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีปัญหาลุप्तรรค ให้รายงานประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกำพล เติ่งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า



ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ด้วยเทศบาลตำบลไร่เก่า ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕, ๖, ๙, ๑๘ และ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คนงาน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา

๑.๒ กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (แผนกภาษี) ๑ อัตรา

๑.๓ กองการศึกษา

พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คนงาน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๒ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา

๑.๔ กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน มาแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตาม (ผนวก ก.) เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๖๘-๘๐๑๔ ต่อ ๑๓๔ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลไร่เก่า ไม่รับสมัครคัดเลือกและไม่ให้เข้าคัดเลือกสำหรับพระภิกษุสามเณร ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ สร ๐๔๐๔/ว๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๐ และตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๑

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาประกาศนียบัตรหรือ

สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่ง

ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ

ตำแหน่งที่สมัครสอบ ซึ่งเป็นหลักฐานทางการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๒.๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๒.๔	ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนก่อนถึงวันสมัคร แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย	

ก.พ. (พ.ศ. ๒๕๖๕)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๒.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๓ รูป
๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

อัตราค่าธรรมเนียมคนละ ๑๐๐.- บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัครสอบ

๓.๔ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลไร่เก่า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ให้ทราบ ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน) หรือทางเว็บไซต์ [http:// www.raikaocity.go.th](http://www.raikaocity.go.th)

๕. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลไร่เก่า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จ.ประจวบคีรีขันธ์

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗.๑ ถ้าคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะ(สอบสัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ ถ้าคะแนนประเมินสมรรถนะ(สอบสัมภาษณ์)เท่ากันจะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะ(สอบข้อเขียน)มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่าก่อน

๗.๓ ถ้าคะแนนประเมินสมรรถนะทั้ง ๒ เท่ากันให้พิจารณาจากผู้สมัครลำดับต้นเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลไร่เก่า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อยเฉพาะในรายชื่อที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน) หรือทางเว็บไซต์ <http://www.raikaocity.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่เทศบาลตำบลไร่เก่ากำหนดเพิ่มเติม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกำพลเต็งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่างๆพนักงานเทศบาล

๑.๒ งานสารบรรณ เช่น รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บเอกสาร ค้นหาหนังสือ ฯลฯ

๑.๓ ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒. ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมาย

กำหนด

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ๑.๒ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย การสื่อสารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.๙) ๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๒.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๒. ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๑.๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑.๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑.๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๙,๕๐๐.-บาท
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๐,๘๕๐.-บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๑,๕๐๐.-บาท

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑.๕ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.๙) ๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๕ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒.๖ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๗ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ ทักษะคิด แรงจูงใจ ๓.๔ การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนา
ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุน
การดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการ
พัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๑.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนา
ชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม
รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและ
ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของ
ตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจ
ชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน
และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มี
ความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจน
ดำเนินการและเฝ้าระวังให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็น
และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ
เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการ
ชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชน
ที่เข้มแข็ง

๑.๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั
งานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมา
ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๒. ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๑.๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๑.๒.๓ ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไข ปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๑.๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๑.๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๘,๕๐๐.-บาท
๒. ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกันเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๑๐,๘๔๐.-บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๑๑,๕๐๐.-บาท

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑.๕ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.๙) ๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒.๓ ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๕๘	๕๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๓.๔ การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง จำนวน ๒ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ 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 และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๒. ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

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	๙,๔๐๐.-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. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑.๕ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.๙) ๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๓.๔ การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๕๐ ๕๐ ๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน โดยวิธีสอบ ข้อเขียน โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (แผนกภาษีฯ) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และ งานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒. ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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 สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๙,๕๐๐.-บาท
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๐,๘๔๐.-บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๑,๕๐๐.-บาท

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑.๕ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.๙) ๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
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	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๓.๔ การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ -

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และ งานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑. ๒. ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑.๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๙,๕๐๐.-บาท
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๐,๘๕๐.-บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๑,๕๐๐.-บาท

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑.๕ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.๙) ๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จ้าง) 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	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๓.๔ การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาทางการศึกษา งานการศึกษาในระบบ นอก
ระบบ และตามอัธยาศัย งานสังคมสงเคราะห์ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ช่วยเจ้าหน้าที่ขั้นต้นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในด้านต่างๆตามที่ได้รับ
มอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและ
อาชีพ เพื่อการ จัดการศึกษา รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หลักสูตรการสร้างและพัฒนาหนังสือและแบบเรียน
การจัดพิพิธภัณฑ์ ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้
เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัย
การศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล
ดำเนินการ และแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง
เปลี่ยนแปลง หลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ
ปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้น
พื้นฐาน งานบริหาร โรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

๑.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ศึกษา
ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือ
ข้าราชการครูได้

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑.๕ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.๙) ๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
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 ๒.๖ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒.๘ แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔ ๒.๙ ความรู้ในการจัดทำแผนงาน โครงสร้างต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ ทักษะจิต แรงจูงใจ ๓.๔ การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๙. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๑.๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒. ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๓.๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๙,๕๐๐.-บาท
๓.๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๐,๘๕๐.-บาท
๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๑,๕๐๐.-บาท

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รวม

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานจ้างขับรถยนต์ (ทักษะ) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาขึ้นไป
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมาย
๔. มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่รับรองความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม ๑.๒ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย การสื่อสารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) - ทดสอบการขับรถยนต์	๕๐	โดยวิธีสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	



ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ตามที่เทศบาลตำบลไร่เก่าได้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการ
เลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา ลงวันที่ ๗ ธันวาคม
พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลไร่เก่า ได้ทำการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและ
เลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรร
หาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สำนักปลัดเทศบาลและกองการศึกษา
จำนวน ๒๑ ราย ดังนี้

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๐๑๐๑	นายสิทธิพันธ์ ศรีสุวรรณ	
๐๑๐๒	นายกิตติรัช พูลน้อย	
๐๑๐๓	นายศิริกัลลร สมหมาย	
๐๑๐๔	นางสาวลูกน้ำ ป้านแก้ว	
๐๑๐๖	นางสาวกนิษฐา จามจุรี	
๐๑๐๗	นางสาวปฐมวดี พุ่งงาม	
๐๑๐๘	นางสาวกาญจนา ทับพึง	
๐๑๐๙	นางสาวพิชญา ตังบุญญะ	
๐๑๑๐	นางสาวบัณฑิตา กิ่งสวัสดิ์	
๐๑๑๑	นายนิธาน เต็มยวน	
๐๑๑๒	นางสาวเบญจวรรณ เนื่อนิม	
๐๑๑๓	นายชูเทพ เผือกมุด	
๐๑๑๔	นายทวีศักดิ์ เล็กประเสริฐ	
๐๑๑๕	นายสมรักษ์ ขูซึ้น	

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๐๑๑๖	นางสาวปรีณาส ทองหัว	
๐๑๑๗	นางสาวสิรินทร์ ศรีชัยนาท	
๐๑๑๘	นายภาณุพงศ์ งามดี	
๐๑๑๙	นางสาวสกวรัตน์ แดงช่วง	
๐๑๒๐	นางสาววิรัชญา เ็นยั้ง	
๐๑๒๑	นางสาวสายฝน ขวัญเรือน	
๐๑๒๒	นางสาววิริยา ศรีศิลป์	

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน สำนักปลัดเทศบาล
จำนวน ๑ ราย ดังนี้

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๐๒๐๑	นายวิโรจน์ ทิมแท้	

๓.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
จำนวน ๓ ราย ดังนี้

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๐๓๐๑	นางสาววิยาภรณ์ โพธิ์รัชต์	
๐๓๐๒	นางสาวจิราวรรณ ว้าว้าเนต	
๐๓๐๓	นายศรัณยู สุภารัตน์	*

๔.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
จำนวน ๗ ราย ดังนี้

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๐๔๐๑	นางสาววิชุดา วรรณชัย	
๐๔๐๒	นางสาวจุฑามาศ แด่ถาวร	
๐๔๐๓	นางจุฑารัตน์ เชื้อปรังค์	
๐๔๐๔	นางสาววิรัชญา เ็นยั้ง	
๐๔๐๕	นางสาวรุ่งทิวา รังวัด	
๐๔๐๖	นางสาวพรชิตา รอยศักดิ์	
๐๔๐๗	นางสาวสมัญญา เรืองสิน	

Wong

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองคลังและกองการศึกษา
จำนวน ๕ ราย ดังนี้

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
๐๕๐๑	นางสาวกาญจนา วิชชุดเวส	
๐๕๐๒	นางสาววรุณี จิตอัฏโฆ	
๐๕๐๓	นายไพรัช คำหอม	
๐๕๐๔	นางสาวสุธาริณี คำดี	
๐๕๐๕	นางสาวนฤมล คล้ายสังข์	

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา กองการศึกษา
จำนวน ๑ ราย ดังนี้

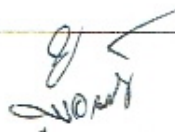
เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
๐๖๐๑	นางสาวพรทิพย์ คำหอม	

๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า กองช่าง
จำนวน ๑ ราย ดังนี้

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
๐๗๐๑	นายสุภโชค คงเมือง	

๘. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) กองช่าง
จำนวน ๒ ราย ดังนี้

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
๐๘๐๑	นายสุรพจน์ เพื่อกมุด	
๐๘๐๒	นายสุภชัย ธีรานุวัฒนานนท์	


นายสุภชัย

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้น
มารายงานตัวเพื่อการสอบข้อเขียนและเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันพุธที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๕๕ น. ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
รายละเอียดตามที่ได้ประกาศไว้แล้ว หากผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ไม่มาตามกำหนดจะถือว่า
หมดสิทธิในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประกาศรายชื่อผู้สอบได้

ประกาศรายชื่อผู้สอบได้ ในวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และจะทำการปิดประกาศไว้
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (บอร์ดประชาสัมพันธ์
หน้าสำนักงาน) หรือทางเว็บไซต์ <http://www.raikaocity.go.th>

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกำพล เตังประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า



ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง ผลการสอบและการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ตามที่เทศบาลตำบลไร่เก่าได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา ตามประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรฯ ได้ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นแล้ว อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลไร่เก่า จึงขอประกาศผลการคัดเลือกรายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ทราบว่า เทศบาลตำบลไร่เก่า จะขึ้นบัญชีผู้สอบผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ไว้มีกำหนด ๑ ปี และจะจัดจ้างตามลำดับอัตราว่าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ อนึ่ง ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เทศบาลตำบลไร่เก่า จะทำสัญญาจ้างผู้สอบคัดเลือกได้เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.ท.จ.) มีมติเห็นชอบแล้ว และจะมีหนังสือเรียกให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างในลำดับต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายก้าพล เติ้งประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า เรื่อง ผลการสอบและการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลไร่เก่า ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน

๑.๑ (สำนักปลัดเทศบาล)

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๑๑๒	น.ส.เบญจวรรณ เบื้อรัมย์	ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ มารายงานตัวในวันจันทร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า
๒	๐๑๐๑	นายสิทธิพันธ์ ศรีสุวรรณ	บัญชีสำรอง
๓	๐๑๑๕	นายสมรักษ์ ชูชื่น	บัญชีสำรอง
๔	๐๑๐๗	น.ส.ปฐมมาตี หุ่นงาม	บัญชีสำรอง
๕	๐๑๑๔	นายทวีศักดิ์ เล็กประเสริฐ	บัญชีสำรอง
๖	๐๑๑๗	น.ส.สิรินทรา ศรีชัยนาท	บัญชีสำรอง
๗	๐๑๑๓	นายชูเทพ เผือกผุด	บัญชีสำรอง
๘	๐๑๑๘	นายภาณุพงศ์ งามดี	บัญชีสำรอง
๙	๐๑๒๐	นางสาววิษฐา เอ็นอิง	บัญชีสำรอง

๑.๒ (กองการศึกษา)

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๑๐๒	นายกิตติธัช พูลน้อย	ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ มารายงานตัวในวันจันทร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า
๒	๐๑๑๖	น.ส.ปริณากัส ทองดี	บัญชีสำรอง
๓	๐๑๑๐	น.ส.ปนัดดา กิ่งสวัสดิ์	บัญชีสำรอง
๔	๐๑๐๘	นางสาวกาญจนา ทับพี	บัญชีสำรอง

๕๖๕๖

๒๐๗๖

๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (กองการศึกษา)

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๓	๐๖๐๑	น.ส.พรทิพย์ คำหอม	ให้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวใน วันจันทร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า

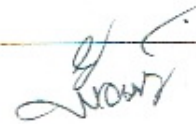
๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (กองช่าง)

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๗๐๑	นายศุภโชค คงเมือง	ให้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวใน วันจันทร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า

๘. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (กองช่าง)

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๓	๐๘๐๑	นายสุรพจน์ เมืองผุด	ให้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๓ มารายงานตัวใน วันจันทร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า
๒	๐๘๐๒	นายศุภชัย อีรานูวัฒนานนท์	บัญชีสำรอง

หมายเหตุ หากผู้สอบคัดเลือกได้ไม่มามีรายงานตัว จะถือว่าสละสิทธิ์



ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (สำนักปลัดเทศบาล)

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๒๐๑	นายวิโรจน์ ทิมแท้	ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวใน วันจันทร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ดำ

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (สำนักปลัดเทศบาล)

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๓๐๑	น.ส.วริยาภรณ์ โพธิ์รัชต์	ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ มารายงานตัวใน วันจันทร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ดำ
๒	๐๓๐๓	นายศรีณัฐ สุภารัตน์	บัญชีสำรอง
๓	๐๓๐๒	นางสาวจิราวรรณ ว้าว้าเน็ด	บัญชีสำรอง

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๔๐๒	น.ส.จุฬามาศ แด่ถาวร	ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ มารายงานตัวใน วันจันทร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ดำ
๒	๐๔๐๖	น.ส.พรชิตา รอยศักดิ์	ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๒ มารายงานตัวใน วันจันทร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ดำ
๓	๐๔๐๕	นางสาวรุ่งทิพา รังวัด	บัญชีสำรอง
๔	๐๔๐๑	นางสาววิษุตา วรรณชัย	บัญชีสำรอง

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๕.๑ (กองคลัง)

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๕๐๓	นายไพรัช คำหอม	ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวใน วันจันทร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ดำ

๕.๒. (กองการศึกษา)

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ- สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๕๐๑	น.ส.กาญจนา วิชชุดเวส	ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ มารายงานตัวใน วันจันทร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ดำ
๒	๐๕๐๒	น.ส.วราณี จิตอักษิ	ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๒ มารายงานตัวใน วันจันทร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ดำ
๓	๐๕๐๔	นางสาวสุธารณี คำดี	บัญชีสำรอง

Signature



คำสั่งเทศบาลตำบลไร่เก่า

ที่ ๑๔๖/๒๕๖๕

เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตามที่เทศบาลตำบลไร่เก่า ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่างเดิม ตามกรอบอัตรากำลังของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) และตามประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า จำนวน ๘ ตำแหน่ง อัตรา ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า เรื่อง ผลการสอบและการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลไร่เก่าดำเนินการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายก้าพล เตังประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

บัญชีการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลไร่เก่า ที่ ๑๔๖ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิ	ประเภท	จ้างในตำแหน่ง	สังกัด	อัตราค่าจ้าง			หมายเหตุ
						ค่าจ้าง	เงินเพิ่ม ค่าครองชีพ ชั่วคราว	รวมทั้งสิ้น	
๑	นายวิโรจน์ ทิมแท้	ปวช. สาขาเครื่องกล	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันฯ	สำนัก ปลัดเทศบาล	๙,๕๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๑,๕๐๐.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๒	นางสาววิยาภรณ์ โพธิ์รัชต์	คหกรรม ศาสตร บัณฑิต	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	สำนัก ปลัดเทศบาล	๑๓,๕๐๐.-	๑,๗๘๕.-	๑๕,๒๘๕.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๓	นางสาวจุฑามาศ แด่ถาวร	บัญชีบัณฑิต	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	กองคลัง	๑๑,๕๐๐.-	๑,๗๘๕.-	๑๓,๒๘๕.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๔	นางสาวพรจิตา รอดศักดิ์	ปวส. สาขาการตลาด	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	กองคลัง	๑๑,๕๐๐.-	๑,๗๘๕.-	๑๓,๒๘๕.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๕	นายไพรัช คำหอม	รัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองคลัง	๑๑,๕๐๐.-	๑,๗๘๕.-	๑๓,๒๘๕.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖

๖	นางสาวภาณุมา รัชชุตเวส	ศิลปศาสตร์บัณฑิต	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ	กองการศึกษา	๑๑,๕๐๐.-	๑,๗๘๕.-	๑๓,๒๘๕.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๗	นางสาววารุณี จิตอัฏโฆ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ	กองการศึกษา	๑๑,๕๐๐.-	๑,๗๘๕.-	๑๓,๒๘๕.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๘	นางสาวพรทิพย์ คำหอม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ผู้ช่วย นักวิชาการ ศึกษา	กองการศึกษา	๑๕,๐๐๐.-	-	๑๕,๐๐๐.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๙	นายศุภโชค คงเมือง	ปวช. สาขาช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่าง ไฟฟ้า	กองช่าง	๙,๔๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๑,๔๐๐.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๑๐	นายสุรพันธ์ เฉือกสุด	ปวช. ช่างยนต์	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน ขับรถยนต์ (ทักษะ)	กองช่าง	๙,๔๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๑,๔๐๐.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖

ลงชื่อ.....

(นายก้าพล เต็งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไรเก่า



คำสั่งเทศบาลตำบลไผ่เก้ง
ที่ ๑๔๗/๒๕๖๕
เรื่อง การเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๔) มาตรา ๑๓ (๒) และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ การให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ จึงให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว รายละเอียดตามบัญชี แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

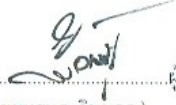
สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายก้าพล เต็งประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลไผ่เก้ง

บัญชีรายละเอียดพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
แบบท้ายคำสั่ง เทศบาลตำบลไทรแก้ว ที่ ๑๔๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง			หมายเหตุ
			ค่าจ้าง	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	รวมทั้งสิ้น	
๑	นายวิโรจน์ พิมพ์แท้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๙,๔๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๑,๔๐๐.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๒	นางสาววริยาภรณ์ โพธิ์รัชต์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑๑,๕๐๐.-	๑,๓๘๕.-	๑๓,๘๘๕.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๓	นางสาวจุฑามาศ แด่ถาวร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๑,๕๐๐.-	๑,๓๘๕.-	๑๓,๘๘๕.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๔	นางสาวพรชิตา รอยศักดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๑,๕๐๐.-	๑,๓๘๕.-	๑๓,๘๘๕.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๕	นายไพรัช คำหอม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๑,๕๐๐.-	๑,๓๘๕.-	๑๓,๘๘๕.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๖	นางสาวกาญจนา วิษุตเวส	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๑,๕๐๐.-	๑,๓๘๕.-	๑๓,๘๘๕.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖

๗	นางสาววารุณี จิตอัฏโฆ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๑,๕๐๐.-	๑,๗๘๕.-	๑๓,๒๘๕.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๘	นายศุภโชค คงเมือง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๙,๕๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๑,๕๐๐.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖
๙	นายสุรพจน์ เมือกผุด	พนักงาน ขับรถยนต์ (ทักษะ)	๙,๕๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๑,๕๐๐.-	ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค.๖๕ -๓๐ ก.ย.๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ
(นายยุทธพล อิ่มมอญ)
ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

(ลงชื่อ)..........ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นายกำพล เต็งประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า