



ประกาศเทศบาลตำบลอุ้มผาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยเทศบาลตำบลอุ้มผาง อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง นั้น เทศบาลตำบลอุ้มผาง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑	คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
๑.๒	คนงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
๑.๓	คนงานทั่วไป (พนักงานเก็บค่าน้ำประปา)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
๑.๔	คนงานทั่วไป (ธุรการ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีความสมบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น / (๗) ไม่เป็นผู้...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ กรณีผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ใดประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลอุ้มผาง อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก สามารถติดต่อรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ในระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๕๕๕๖-๑๖๑๓

ทั้งนี้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ จะต้องปฏิบัติตามมาตรการ DMHTT ที่กระทรวงสาธารณสุขแนะนำให้ใช้ในการชะลอการระบาดของ โควิด-๑๙ ดังนี้

D ย่อมาจาก Distancing คือ เว้นระยะห่างกับคนอื่นอย่างน้อย ๑-๒ เมตร

M ย่อมาจาก Mask Wearing คือ สวมหน้ากากอนามัยในการมาสมัครงาน

H ย่อมาจาก Hand Washing คือการ ล้างมือที่จุดล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์

T ย่อมาจาก Testing คือ วัดอุณหภูมิร่างกาย ก่อนมาในจุดรับสมัครงาน

T ย่อมาจาก Thai Cha na คือการสแกนแอปไทยชนะ ณ จุดรับสมัครงาน หรือลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เข้ามาสมัครงาน

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นประกอบการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือตนเอง พร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นพร้อมใบสมัครในวันที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-----------------|
| ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือทะเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้จบการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | / ๔) รูปถ่าย... |

- ๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- ๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัครสอบ
จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) หลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, สำเนาทะเบียนสมรส สำหรับ
ผู้สมัครในตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) จะต้องมียาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามประเภทและชนิดที่กฎหมาย
กำหนดให้ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้อยู่ภายใต้การสรรหาและเลือกสรรตรวจสอบและรับรอง
ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและหากภายหลังปรากฏ
ว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับการ
สรรหาและเลือกสรร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นโมฆะ และไม่มีสิทธิ
ได้รับการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งใดๆและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการ
คดีตามกฎหมายต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสรรหา ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) โดยชำระ
พร้อมยื่นใบสมัคร เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะเรียกคืนไม่ได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการ ประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลอุ้มผาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลาและ
สถานที่ประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลอุ้มผาง
และทางเว็บไซต์ <https://www.umphang.go.th/> และจะดำเนินการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์
๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลอุ้มผาง อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ
สมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ในแต่ละภาค
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ได้คะแนนต่ำสุด ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้
ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประเมินผลการเข้ารับการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๙.๑ การประกาศผลการคัดเลือก เทศบาลตำบลอุ้มผาง จะประกาศรายชื่อผู้ที่เข้ารับการคัดเลือก
ในวันศุกร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้
คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถังยังได้เท่ากันก็ให้ผู้ได้รับเลข
ประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ การขึ้นบัญชี...

๔.๒ การขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่ เทศบาลตำบลอุ้มผาง จะมีการคัดเลือกเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้เข้ารับการคัดเลือกไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. การส่งจ้างและแต่งตั้ง

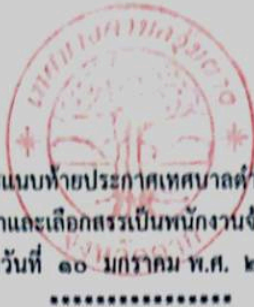
เทศบาลตำบลอุ้มผาง จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการส่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลอุ้มผาง อาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้

เทศบาลตำบลอุ้มผาง ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง ดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างลงชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรรได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสเดชชัย สุวรรณจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลอุ้มผาง



ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลภูมิผาง
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง เป็นการดำเนินการในด้านงานขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการภายในชุมชน/ตำบล และติดต่อราชการอื่น งานขับเครื่องจักรกล งานจัดทำสถิติการใช้รถยนต์/เครื่องจักรกล/ยานพาหนะ งานเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์/เครื่องจักรกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังมีงานประจำ อื่น ๆ ได้แก่ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง การศึกษาระเบียบกฎหมายต่าง ๆ การสนับสนุนงานอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ต่อสัญญาจ้างคราวละ ไม่เกิน ๑ ปี

๑.๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑.๔ ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๑.๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่จำกัดคุณวุฒิทางการศึกษา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ในเรื่อง การขับรถ การบำรุงรักษารถยนต์

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ งานบันทึกภาพ บันทึกข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานติดต่อสอบถามร้องเรียนร้องทุกข์ งานเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ เสียงตามสาย เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของผู้บริหาร การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน และงานที่ได้รับมอบหมาย งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง การศึกษาระเบียบกฎหมายต่าง ๆ การสนับสนุนงานอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ระยะเวลาการจ้าง ต่อสัญญาจ้างคราวละ ไม่เกิน ๑ ปี

๒.๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๒.๔ ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๒.๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒.๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่จำกัดคุณวุฒิทางการศึกษา

๓. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานเก็บค่าน้ำประปา)

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่ง เงินค่าน้ำประปา งานพิมพ์ใบเสร็จ ใบแจ้งหนี้ ตรวจนับเงิน ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน จัดทำสรุปรายได้ประจำวัน และสรุบทุ่ทุกสิ้นเดือน ตรวจสอบถูกหนี้ค่างชำระค่าน้ำประปา จัดทำใบแจ้งเดือนผู้ใช้น้ำค่างชำระ ติดตามจัดเก็บหนี้ค่าง เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา บันทึกข้อมูลหน่วยน้ำประปา จัดพิมพ์ใบกำกับบิล บิลปกติ บิลทวน งานที่ได้รับมอบหมาย งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง

การศึกษาระเบียบกฎหมายต่าง ๆ การสนับสนุนงานอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ระยะเวลาการจ้าง ต่อสัญญาจ้างคราวละ ไม่เกิน ๑ ปี

๓.๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓.๔ ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๓.๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓.๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่จำกัดคุณวุฒิทางการศึกษา

๔. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ธุรการ)

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ งานตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่นการจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ งานที่ได้รับมอบหมาย งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้อง การศึกษาระเบียบกฎหมายต่าง ๆ การสนับสนุนงานอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ระยะเวลาการจ้าง ต่อสัญญาจ้างคราวละ ไม่เกิน ๑ ปี

๔.๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๔.๔ ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๔.๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๔.๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่จำกัดคุณวุฒิทางการศึกษา



ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคุ้มหมาก
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)

สมรรถนะ	รายละเอียดการประเมิน	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง นโยบายรัฐบาล ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ในการขับรถยนต์อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการทดสอบแบบปรนัย (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๑. ทักษะการขับรถยนต์ ๒. มีความสามารถในการซ่อมแซม บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการทดสอบการขับรถ (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	- ความรู้ในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความสามารถทักษะ ประสบการณ์ในงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - มนุษยสัมพันธ์ - ประสบการณ์การทำงาน - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

๒. ตำแหน่ง คุมงานทั่วไป (ประจำตัวพนักงาน)



สมรรถนะ	รายละเอียดการประเมิน	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p>	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง นโยบายรัฐบาล</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p>๒. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word และ โปรแกรม Microsoft Excel</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการทดสอบแบบปรนัย (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)</p>
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความสามารถทักษะ ประสบการณ์ในงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - มนุษยสัมพันธ์ - ประสิทธิภาพการทำงาน - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ 	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>สอบสัมภาษณ์</p>

๓. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานเก็บค่าน้ำประปา)

สมรรถนะ	รายละเอียดการประเมิน	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p>	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง นโยบายรัฐบาล</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบในการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p>๒. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word และ โปรแกรม Microsoft Excel</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการทดสอบแบบปรนัย (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)</p>
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ความสามารถทักษะ ประสบการณ์ในงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - มนุษย์สัมพันธ์ - ประสบการณ์การทำงาน - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ 	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>สอบสัมภาษณ์</p>

๔. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (จรรยา)



สมรรถนะ	รายละเอียดการประเมิน	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p>	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง นโยบายรัฐบาล</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบในการปฏิบัติงาน</p> <p>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหาร <p>กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p>๒. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word และ โปรแกรม Microsoft Excel</p>	<p>๑๐๐</p> <p>คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการทดสอบแบบปรนัย (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)</p>
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ <p>ในตำแหน่ง ความสามารถทักษะ ประสบการณ์ในงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มนุษยสัมพันธ์ - ประสบการณ์การทำงาน - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ 	<p>๑๐๐</p> <p>คะแนน</p>	<p>สอบสัมภาษณ์</p>



ภาคผนวก ค.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลผู้มเหยง
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และทดสอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข.)
ในวันพุธ ที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
๒. ทดสอบคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
ในวันพุธ ที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
