



## ประกาศเทศบาลตำบลปราณบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลปราณบุรี อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปราณบุรี ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับ ข้อ ๑ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดดังนี้

### ๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

#### ๑.๑ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติปรากฏตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศ)

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติปรากฏตามผนวก ข. แนบท้ายประกาศ)

### ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ

#### การศึกษาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ พนักงานจ้างข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

#### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นผู้ล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

/ค. โรคเท้าช้าง...

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

กรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๕),(๖),(๙) ให้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรได้ สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่ลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปราณบุรี ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปราณบุรี อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ **ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘** ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์ หมายเลข ๐๓-๒๖๕-๑๘๐๑ และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.pranburicity.go.th](http://www.pranburicity.go.th)

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด โดยติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปราณบุรี ผู้สมัครต้องนำเอกสารหลักฐานตัวจริงมาแสดง พร้อมรับรองสำเนาความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ<br>ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)                              | จำนวน ๔ รูป  |
| (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร<br>หรือวุฒิบัตรอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง (เฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลาง<br>เทศบาลกำหนด ซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว<br>ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น พร้อมสำเนา  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมาย (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ  
กำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เสียค่าธรรมเนียมในการ  
สมัครสอบ ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและ  
รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง  
และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติ  
การศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตาม  
ประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและ  
เลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ใน การประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลปรานบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ **ในวันอังคารที่  
๒๓ กันยายน ๒๕๖๘** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปรานบุรี หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์ หมายเลข  
๐๓-๒๖๕-๑๘๐๑ งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
[www.pranburicity.go.th](http://www.pranburicity.go.th)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดเกี่ยวกับการ  
รับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

- ผนวก ก. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
- ผนวก ข. ตำแหน่งคนงานรักษาความสะอาด (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

/๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน...

## **๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

### **พนักงานจ้างทั่วไป**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

ในกรณีที่มิผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หรือตามที่สำนักงานเทศบาลตำบลปรางมบุรี จะพิจารณาตามความเหมาะสม

### **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

ในกรณีที่มิผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หรือตามที่สำนักงานเทศบาลตำบลปรางมบุรี จะพิจารณาตามความเหมาะสม

## **๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก**

### **วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔**

#### **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

##### **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๕๐ น. - ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมเพชรทับทิม ชั้น ๒  
สำนักงานเทศบาลตำบลปรางมบุรี

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. - สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. - สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)

เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

#### **ตำแหน่ง คณงานรักษาความสะอาด**

เวลา ๑๐.๓๐ น. - ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมเพชรทับทิม ชั้น ๒  
สำนักงานเทศบาลตำบลปรางมบุรี

เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## **๘. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลปรางมบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ **ในวันจันทร์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางมบุรี อำเภอปรางมบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.pranburacity.go.th](http://www.pranburacity.go.th)

โดยบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**


ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปรางบุรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.ท.จ.) ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยมีระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามระยะเวลาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบัน และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลปรางบุรีกำหนด

**พนักงานจ้างทั่วไป**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปรางบุรี ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยมีระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลปรางบุรีกำหนด

ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ขึ้นบัญชีไว้ขาดคุณสมบัติหรือทุจริตในการสรรหาและเลือกสรรหรือใช้เอกสารปลอมหรือเอกสารอันเป็นเท็จ เทศบาลตำบลปรางบุรี จะถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีที่ขึ้นไว้และจะไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลปรางบุรี กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่มารายงานตัวตามกำหนดเวลาให้ถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางธันยวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง **แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปรางบุรี**

เรื่อง **รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

ลงวันที่ **๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

**๑. ประเภทพนักงานจ้าง**

๑.๑  พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ **จำนวน** ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ด้านการปฏิบัติการ**

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

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน และระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/ (๙) จัดเตรียม...

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสาร รับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริหารข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถด้านการคิดและเหตุผล</li> <li>- ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์ (อนุกรม, คณิตศาสตร์ทั่วไป)</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง ปัจจุบัน</li> <li>- ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</li> </ul>	<p>๕๐ คะแนน (๕๐ ข้อ)</p>	<p>โดยวิธีการ สอบข้อเขียน</p>
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</li> <li>- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	<p>๕๐ คะแนน (๕๐ ข้อ)</p>	<p>โดยวิธีการ สอบข้อเขียน</p>
<p><b>๓. ภาควิชาเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลิกภาพพ่วงที่วาทา กริยาท่าทาง การวางตนได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>- มนุษยสัมพันธ์</li> <li>- ทักษะการคิด แรงจูงใจ</li> <li>- ประวัติ ประสบการณ์ในการทำงาน</li> </ul>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์</p>

**อัตราค่าตอบแทน**

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
  - ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
  - ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
  - ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง **แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปรางบุรี**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

๑.๑  พนักงานจ้างทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง** คณงานรักษาความสะอาด **จำนวน** ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานทั่วไปที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่คณงานรักษาความสะอาด ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการใช้แรงงาน และงานอื่นที่ตามได้รับมอบหมายภายใต้การกำหนด กำกับ การตรวจสอบอย่างใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคณงานรักษาความสะอาด และมีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา กริยาท่าทาง การวางตนได้อย่างเหมาะสม</li><li>- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</li><li>- มนุษยสัมพันธ์</li><li>- ทศนคติ แรงจูงใจ</li><li>- ประวัติ ประสบการณ์ในการทำงาน</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๑๐๐</b>	

**อัตราค่าตอบแทน**

**ตำแหน่ง** คณงานรักษาความสะอาด

๑. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท