ประกาศเทศบาลตำบลปราณบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลปราณบุรี อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ <u>สังกัดกองคลัง</u>

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติปรากฏตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศ

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- **ตำแหน่ง คนงาน** **จำนวน ๑ อัตรา**

รายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติปรากฏตามผนวก ข. แนบท้ายประกาศ

๑.๒ <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติปรากฏตามผนวก ค. แนบท้ายประกาศ

๑.๓ <u>กองสวัสดิการสังคม</u> จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติปรากฏตามผนวก ง. แนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นผู้ล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะกรรมการท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำ ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/๙) ไม่เป็นข้าราชการ...

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น **ในวันทำสัญญาจ้าง**

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ เทศบาลตำบลปราณบุรี อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ **ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ** หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๒ – ๖๕๑๘๐๑

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด โดยติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ **สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปราณบุรี ผู้สมัครต้องนำเอกสารหลักฐานตัวจริงมาแสดงพร้อมสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้**

๑) สำเนาหลักฐานการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑นิ้วถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๖) เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ คนละ ๑๐๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป คนละ ๕๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะเทศบาลตำบลปราณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ **ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปราณบุรี และทำการคัดเลือกในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเพชรทับทิม (พนักงานจ้างทั่วไป) และห้องเพชรมรกต (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สำนักงานเทศบาลตำบลปราณบุรี**

/๕. หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศ

<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง (ตามเอกสารผนวก ก) ดังนี้

๕.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๕.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๕.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

<u>ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป</u>

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง (ตามเอกสารผนวก ข)

ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ตามเอกสารผนวก ค)

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองสวัสดิการสังคม (ตามเอกสารผนวก ง)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

<u>ตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป</u>

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ <u>ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น. เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.	๑. ลงชื่อเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ๒. ทดสอบความรู้และความสามารถทั่วไป ๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๔.ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง(โดยประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคลโดยวิธีสอบสัมภาษณ์)	ห้องประชุมเพชรทับทิม ชั้น ๒ เทศบาลตำบลปราณบุรี ห้องประชุมเพชรมรกต ชั้น ๓ เทศบาลตำบลปราณบุรี
วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ <u>ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป</u> เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	๑. ลงชื่อเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์	ห้องประชุมเพชรทับทิม ชั้น ๒ เทศบาลตำบลปราณบุรี

/๘. ประกาศรายชื่อ...

๘. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

<u>เทศบาลตำบลปราณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปราณบุรี</u>

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๘.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะประกาศรายชื่อโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) สูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมกันเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีที่คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีที่คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และกรณีที่มีผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

โดยบัญชีรายชื่อทั้งพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ตามที่เทศบาลตำบลปราณบุรีกำหนด

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างได้หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.ท.จ.)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางธันยวีร์ ศรีอ่อน)
นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี

ผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

๑.ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒.ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างช าระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๙.ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย จากประชาชนตามชุมชนต่างๆในเขตเทศบาล

<u>ด้านการบริการ</u>

๑. ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความช านาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/๔. คุณสมบัติ...

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กจ. กท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กจ. กท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กจ. กท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท
วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท
วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ให้ได้รับเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท
วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	ให้ได้รับเดือนละ ๒,๔๔๕ บาท
วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ให้ได้รับเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศ

๗.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๗.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
ผู้สอบผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ในการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง รวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิเข้าการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ผู้สอบผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/ในการทดสอบ...

ในการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้ง ๓ การทดสอบ แต่ละในการทดสอบคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๕๗ ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑.๕ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐ (๕๐ ข้อ)	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓	๕๐ (๕๐ ข้อ)	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คุณสมบัติส่วนบุคคล) ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ความเชื่อมั่นในตนเอง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ผนวก ข
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงาน กองคลัง

๒. ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานทั่วไปของกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องต่างๆที่ได้รับมอบหมาย และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ทั่วไปของกองคลัง ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นในกองคลัง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีความสามารถขับรถยนต์ และมีใบขับขี่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาขึ้นไป

๒. มีความรู้ความสามารถอ่านออกเขียนได้

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล		โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๑.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๒๐	
๑.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
๑.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๐	
๑.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	
๑.๕ ความเชื่อมั่นในตนเอง	๒๐	
รวม	**๑๐๐**	

๗. ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ผนวก ค
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (คนงานรักษาความสะอาด) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่คนงานรักษาความสะอาด ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการใช้แรงงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำหนดกับการตรวจสอบอย่างใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ (ป. ๔) ขึ้นไป มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล		โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๑.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๒๐	
๑.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
๑.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๐	
๑.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	
๑.๕ ความเชื่อมั่นในตนเอง	๒๐	
รวม	**๑๐๐**	

๗. ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ผนวก ง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงาน กองสวัสดิการสังคม

๒. ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ โดยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.มีความรู้ ความสามารถ และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล		โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๑.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๒๐	
๑.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
๑.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๐	
๑.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	
๑.๕ ความเชื่อมั่นในตนเอง	๒๐	
รวม	**๑๐๐**	

๗. ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท