



ประกาศเทศบาลตำบลชาบกบก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลชาบกบก

ด้วยเทศบาลตำบลชาบกบก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชาบกบก อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชาบกบก ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๕ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๓ อัตรา

กองช่าง

(๓) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล

(๔) ตำแหน่งคนสวน จำนวน ๒ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชาบกบก ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันที่รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๒ ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชากบก ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศ ฉบับนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหา ให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลชากบก (งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล) เลขที่ ๑๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลชากบก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๐๑-๗๘๔๐-๑ หรือทางเว็บไซต์ www.chakkabok.go.th

๔. วิธีการสมัคร เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร และเงื่อนไขการรับสมัครตามรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ วิธีการสมัคร/ค่าธรรมเนียมการสมัคร

(๑) ผู้สนใจและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้ขอใบสมัครสอบและยื่นได้ด้วยตนเอง ณ สถานที่รับสมัคร ตามตำแหน่งที่ระบุไว้ข้างต้นในข้อ ๑

(๒) ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัคร และเอกสารสมัครเข้ารับการสรรหา ด้วยลายมือ ตนเอง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับให้ถูกต้องและครบถ้วน

(๓) ผู้สมัครสอบไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๒.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาพร้อมรับรองความถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

(๑) ใบสมัครตามแบบฟอร์มของเทศบาล

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์

(๔) ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายถึงวันยื่นเอกสาร และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

(๕) สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครมาแทน

(๖) สำเนาระเบียงแสดงผลการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด กรณีหลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่เป็นภาษาไทย (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด

(๗) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๓ รูป

(๘) สำเนาหนังสือสำคัญที่แสดงว่าได้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร หรือหนังสือที่แสดงว่าได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานอื่น ๆ เช่น แบบ สด.๘ สด.๙ สด.๔๓ (กรณีที่เป็นชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่รับรองการทำงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ฉบับจริง) (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๐) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๒.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาพร้อมรับรองความถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

(๑) ใบสมัครตามแบบฟอร์มของเทศบาล

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายถึงวันยื่นเอกสาร และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

(๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๓ รูป

(๖) สำเนาหนังสือสำคัญที่แสดงว่าได้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร หรือหนังสือที่แสดงว่าได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานอื่น ๆ เช่น แบบ สด.๘ สด.๙ สด.๔๓ (กรณีที่เป็นชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น คุณวุฒิการศึกษา ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส หนังสือรับรองการทำงาน เป็นต้น (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแต่ละคนจะสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครเข้ารับการสรรหา พร้อมทั้งหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด จะถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามที่ประกาศ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลชากบก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชากบก ในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชากบก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง หรือทางเว็บไซต์ www.chakkabok.go.th สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน จะประกาศเมื่อผู้สมัครสอบได้สอบผ่านภาคความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ในข้อ ๘ ของประกาศรับสมัครนี้

๖. กำหนดวัน เวลาและสถานที่ประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลชากบก จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเพื่อประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๖.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๑) กำหนดวันประเมินสมรรถนะภาคความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชากบก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

(๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชากบก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง หรือทางเว็บไซต์ www.chakkabok.go.th

(๓) กำหนดวันประเมินสมรรถนะภาคคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชากบก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

**๖.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่งคนสวน
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน**

กำหนดประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ดังนี้

(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสัมภาษณ์

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

โดยวิธีการสัมภาษณ์

(๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสัมภาษณ์

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชากบก ต้องมารายงานตัวเพื่อทำการประเมินสมรรถนะภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หากเกินวัน เวลา ที่กำหนดถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชากบก และผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องแต่งกายสุภาพและนำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวสอบที่เจ้าหน้าที่ออกให้มาแสดงในวันสอบด้วย

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

เทศบาลตำบลชากบก จะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้สมัครต้องทำการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ตามเอกสารภาคผนวก ๒ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชากบก จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และภาคคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ เทศบาลตำบลชากบก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยเรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงไปหาต่ำสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนสอบเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนโดยการสอบสัมภาษณ์ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนโดยการสอบสัมภาษณ์เท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ลำดับสูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรได้ให้มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งไปแล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งก่อนยังมีผลบังคับใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้นั้นมีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙.๓ ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีการฉ้อโกงอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงาน เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่เลือกสรรได้

๑๐. การดำเนินการจ้างและการทำสัญญาจ้าง

เทศบาลตำบลชากบก จะดำเนินการจ้างบุคคลที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง (ก.ท.จ.ระยอง) แล้ว

อนึ่ง เทศบาลตำบลชากบก ดำเนินการสรรหาด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้นายกเทศมนตรีตำบลชากบกทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายนาค ระยอง)

นายกเทศมนตรีตำบลชากบก

ภาคผนวก ๑

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชากบก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลชากบก ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น
อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย
ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ
ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพ
พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการ
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทาง
จราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์
และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่
มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้
เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก
ในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันฯ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันฯ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ฯ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองมีมติเห็นชอบ และเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลชากบก

ภาคผนวก ๑

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลซากบก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลซากบก ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้
เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ
จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน
เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง
จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมี
ความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ
จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวม
ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ
ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
ของหน่วยงาน

๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ
ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น
ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ฯ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ฯ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท

๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ฯ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองมีมติเห็นชอบ และเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลชากบก

ภาคผนวก ๑

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลซากบก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลซากบก ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ
ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและ
การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน
ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ
การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ
ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น
การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ
มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม
สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน
ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล
ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม
และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา...

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันฯ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันฯ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ฯ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองมีมติเห็นชอบ และเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลชากบก

ภาคผนวก ๑

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชากบก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลชากบก ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง คนสวน

จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอก
ไม้ประดับ ไม้ตัด และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
จากหน่วยงานหรือส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่ ก.ท. หรือ
ก.ท.จ. กำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองมีมติเห็นชอบ และเป็นไปตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลชากบก

ภาคผนวก ๑

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลซากบก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลซากบก ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ถูกบังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่ ก.ท. หรือ
ก.ท.จ. กำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล
ตำบลซากบก

ภาคผนวก ๒

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลขากบก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลขากบก ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความหรือรูปภาพ เป็นต้น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดยคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ เป็นต้น - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	การคัดเลือก โดยการ สอบข้อเขียน

ที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย) ๔. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น สำรวจตรวจตราเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย และภัยอื่น ๆ การฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย เป็นต้น ๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	การคัดเลือก โดยการ สอบข้อเขียน
๓	คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด และแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน) ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่นายกเทศมนตรีตำบลชากบกแต่งตั้งกำหนด	๑๐๐	การคัดเลือก โดยการ สอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ๒

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลซากบก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลซากบก ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๓ อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความหรือรูปภาพ เป็นต้น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกตคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ เป็นต้น - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	การคัดเลือก โดยการ สอบข้อเขียน

ที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	การคัดเลือก โดยการ สอบข้อเขียน
๓	คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด และแรงจูงใจ (ความต้องการ และแรงจูงใจในการทำงาน) ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานของทางราชการ ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่นายกเทศมนตรีตำบลซากบกแต่งตั้งกำหนด	๑๐๐	การคัดเลือก โดยการ สอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ๒

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชากบก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลชากบก ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความหรือรูปภาพ เป็นต้น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกตคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ เป็นต้น - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	การคัดเลือก โดยการ สอบข้อเขียน

ที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	การคัดเลือก โดยการ สอบข้อเขียน
๓	คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทศนคติ และแรงจูงใจ (ความต้องการ และแรงจูงใจในการทำงาน) ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานของทางราชการ ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่นายกเทศมนตรีตำบลซากบกแต่งตั้งกำหนด	๑๐๐	การคัดเลือก โดยการ สอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ๒
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชากบก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลชากบก ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง คนสวน

จำนวน ๒ อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๒ ความรู้จากประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๓ ความรู้อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓๐	การคัดเลือก โดยการสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีความสามารถและทักษะ เช่น การจัดสวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ตัด เป็นต้น และทักษะความสามารถอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐	การคัดเลือก โดยการสัมภาษณ์
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทักษะ และแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน) ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่นายกเทศมนตรีตำบลชากบกแต่งตั้งกำหนด	๔๐	การคัดเลือก โดยการสัมภาษณ์

ภาคผนวก ๒

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชากบก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลชากบก ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑.๔ ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๕ ความรู้จากประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๖ ความรู้อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓๐	การคัดเลือก โดยการสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีความสามารถและทักษะ เช่น การใช้แรงงาน และทักษะความสามารถอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐	การคัดเลือก โดยการทดสอบ สมรรถนะ
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทศนคติ และแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน) ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่นายกเทศมนตรีตำบลชากบกแต่งตั้งกำหนด	๔๐	การคัดเลือก โดยการสัมภาษณ์