



ประกาศเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี มีความประสงค์ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลมาเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๘ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างของเทศบาล (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ เทศบาลเมืองวิเชียรบุรี จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑๘ ตำแหน่ง ๒๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**สำนักปลัดเทศบาล**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนครัว (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา

**กองคลัง**

ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
-----------------------------------	---------------

**กองช่าง**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

/กองสาธารณสุข...

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่ง คนงาน (กวาดถนน) (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนงาน (ประจำหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน) (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา

### กองการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานศึกษานิเทศก์) (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

### (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

## ๒. ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งตามที่ระบุไว้ใน แบบทำยประกาศนี้

- สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องยื่นใบสมัครสอบ พร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองเท่านั้น ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ ห้องสำนักงานปลัดเทศบาล (ชั้น ๒) เทศบาลเมืองวิเชียรบุรี (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ)

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

#### ๑. ใบสมัคร

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ,ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปด้วย

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. สำเนาเอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๙) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาประกาศนียบัตรหรือทะเบียนผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งแสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)

๗. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากหน่วยงานหรือส่วนราชการ กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

๙. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ หลักฐานทุกฉบับผู้สมัครต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

- ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ/ประเภทผู้มีทักษะ ๑๐๐ บาท
- ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป - บาท

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งการสมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าวได้ หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองวิเชียรบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ไว้ที่สำนักงานเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี และทางเว็บไซต์ [www.wichainburee.go.th](http://www.wichainburee.go.th)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ และประเภทผู้มีทักษะ ดังต่อไปนี้

#### สำนักปลัดเทศบาล

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง คนครัว (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

#### กองช่าง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

#### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

#### กองการศึกษา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

/ผู้สมัคร...

ผู้สมัครคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าวฯ ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

- ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย หรือทดสอบทักษะการปฏิบัติงานจริง

- ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

กองคลัง

ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน (กวาดถนน) (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน (ประจำหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน) (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

กองการศึกษา

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานศึกษานิเทศก์) (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป จะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน คือ ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์

**๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

๖.๑ ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ และประเภท ผู้มีทักษะ จะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป จะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ โดยได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ ผลการประเมินสมรรถนะจะเรียงตามลำดับคะแนนสอบจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด

**๗. การประกาศผลการประเมินสมรรถนะและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

เทศบาลเมืองวิเชียรบุรี จะปิดประกาศผลการประเมินสมรรถนะและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ไว้ที่สำนักงานเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี และทางเว็บไซต์ [www.wichainburee.go.th](http://www.wichainburee.go.th) โดยผลการประเมินสมรรถนะผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงตามลำดับคะแนนสอบ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

๘.๑ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ให้เตรียมผู้ค้ำประกันที่เชื่อถือได้มาทำสัญญาตามที่เทศบาลเมืองวิเชียรบุรี กำหนด วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

๘.๒ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ แต่ละตำแหน่งจะต้องเตรียมผู้ค้ำประกันที่เชื่อถือได้มาทำสัญญาตามที่เทศบาลเมืองวิเชียรบุรี กำหนด ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบูรณ์ (ก.ท.จ.เพชรบูรณ์) ก่อน

๘.๓ หากผู้ที่ผ่านการเลือกสรรแต่ละตำแหน่งไม่มาทำสัญญาจ้างตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์เทศบาลเมืองวิเชียรบุรี จะพิจารณาผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับถัดไป ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบูรณ์ (ก.ท.จ.เพชรบูรณ์) ก่อน

๘.๔ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่เทศบาลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

พันจ่าอากาศเอก



(ณัฐพงษ์ ทั้งพรมพาณิชย์)

นายกเทศมนตรีเมืองวิเชียรบุรี

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

**๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

**๒. ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงาน การประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดจางานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อกำหนดรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

/๒. ด้านการ ...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๕. ระยะเวลาการจ้าง

การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบูรณ์ก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐.- บาท

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐ คะแนน	

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

**๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ**

ตำแหน่ง คนครัว สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

**๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่นี้ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการ
๓. มีความชำนาญงานในหน้าที่

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเพชรบูรณ์ก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

**๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐ คะแนน</b>	

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

**๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ**

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

**๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบเช็คความพร้อมของรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่นี้ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการ

๓. มีความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบูรณ์ก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

**๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - การขับรถเดินหน้าและหยุดรถเทียบทางเท้า - การขับรถเดินหน้าและถอยหลังทางตรง - การขับรถถอยหลังเข้าจอดและออกจากช่องว่างด้านซ้าย - การหยุดรถและออกรถบนถนนลาด - การขับรถเดินหน้าเข้าจอดในช่องที่เป็นมุมฉาก	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบทดสอบทักษะการปฏิบัติงานจริง
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐ คะแนน</b>	

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

**๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

**๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความพร้อมของรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่างๆ

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

**๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

**๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

**๒. ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายงาน หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายงาน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/๑.๙ จัดเตรียม...

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## ๕. ระยะเวลาการจ้าง

การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเพชรบูรณ์ก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

**๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทั่วทั้งวิชา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐ คะแนน</b>	

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

**๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ**

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองช่าง

**๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คความพร้อมของรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่นี้ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการ

๓. มีความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบูรณ์ก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

**๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - การขับรถเดินหน้าและหยุดรถเทียบทางเท้า - การขับรถเดินหน้าและถอยหลังทางตรง - การขับรถถอยหลังเข้าจอดและออกจากช่องว่างด้านซ้าย - การหยุดรถและออกรถบนถนนลาด - การขับรถเดินหน้าเข้าจอดในช่องที่เป็นมุมฉาก	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบทดสอบทักษะการปฏิบัติงานจริง
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐ คะแนน</b>	

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ ทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติ ราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนสวน สังกัด กองช่าง

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ งานการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ ต้นไม้ จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไป ในเขตเทศบาล หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

**๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ**

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คความพร้อมของรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่นี้ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการ

๓. มีความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบูรณ์ก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

**๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - การขับรถเดินหน้าและหยุดรถเทียบทางเท้า - การขับรถเดินหน้าและถอยหลังทางตรง - การขับรถถอยหลังเข้าจอดและออกจากช่องว่างด้านซ้าย - การหยุดรถและออกรถบนถนนลาด - การขับรถเดินหน้าเข้าจอดในช่องที่เป็นมุมฉาก	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบทดสอบทักษะการปฏิบัติงานจริง
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐ คะแนน</b>	

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ ทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติ ราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (กวาดถนน) สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือเก็บกวาดขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน ตลาด ถนน และที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ประจำหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน) สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือทางด้านการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ เคลื่อนย้ายหรือลำเลียงผู้ป่วยฉุกเฉินไปยังสถานพยาบาลหรือปฐมพยาบาล เบื้องต้น และปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

**๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา

**๒. ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกลงข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกลงข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/๑.๙ จัดเตรียม...

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## ๕. ระยะเวลาการจ้าง

การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเพชรบูรณ์ก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐ คะแนน</b>	

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

**๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ**

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด กองการศึกษา

**๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมวัย ศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในการดูแลเด็กเล็ก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ยู้งบังคับบัญชามอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒. มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงาน ที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะ บุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเพชรบูรณ์ก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

**๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐ คะแนน</b>	

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) สังกัด กองการศึกษา

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นใดที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปของกองการศึกษา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานศึกษานิเทศก์) สังกัด กองการศึกษา

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือการนิเทศก์การศึกษาภายในสถานศึกษา หรืองานอื่นใดที่ต้องใช้  
แรงงานทั่วไปของกองการศึกษา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ ทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติ ราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ ทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติ ราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์