ประกาศเทศบาลเมืองสตูล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ด้วยเทศบาลเมืองสตูล มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สังกัดเทศบาลเมืองสตูล อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล จึงอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่าง ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ <u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

งานธุรการ

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ <u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

งานธุรการ

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ <u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒.๓ <u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>

งานธุรการ

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามหมวด ๑ พนักงานจ้าง ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ประกาศลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

/๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย...

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม

(ง) โรคยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครของตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสตูล **ตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เฉพาะวันทำการ)**

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หน้า – หลัง) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. รูปถ่ายของผู้สมัครซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

/๕. สำเนาใบอนุญาต...

๕. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ **(เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)**

๖. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยระบุตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน **(เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)**

๗. หลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ของบริษัท **(กรณีใช้หนังสือรับรองการทำงาน ข้อ ๖ จากหน่วยงานเอกชน)**

๘. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ

ทั้งนี้ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท

และเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าเป็นการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองสตูล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ<u>วันเวลาและสถานที่สอบ</u> **ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ <u>ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลเมืองสตูล</u>** และ ทางเว็บไซต์ <u>www.stm.go.th</u>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ เทศบาลเมืองสตูล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละตำแหน่งที่ได้คะแนนสูงสุดลดลงตามลำดับ

- กรณีประเมินสมรรถนะโดยวิธีการปฏิบัติและการสัมภาษณ์ หากคะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนการสัมภาษณ์เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หากมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

/๗.๓ กรณีที่มี...

๗.๓ กรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลเมืองสตูลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกเทศมนตรีเมืองสตูลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล (ก.ท.จ.สตูล) ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๗.๔ เทศบาลเมืองสตูล จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลเมืองสตูล ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับตามลำดับที่ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองสตูลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายกิติศักดิ์ มูสิกสง)
นายกเทศมนตรีเมืองสตูล

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙
งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. **ตำแหน่ง** พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** หลังจากวันที่ได้รับความเห็นชอบในการจ้างจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล (ก.ท.จ.สตูล)

๔. **อัตรา** ๑ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ๙,๔๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๓. **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จ้าง) ๒.๑ มีความสามารถและทักษะในการใช้รถยนต์	๑๐๐	**โดยวิธีทดสอบปฏิบัติขับรถยนต์**
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๒.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๒.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	๓๐๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙
งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

๒. **ตำแหน่ง** คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๔. **อัตรา** ๑ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ๙,๐๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๒.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๒.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	**๒๐๐**	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

๒. **ตำแหน่ง** คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๔. **อัตรา** ๒ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ๙,๐๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๒.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๒.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	๒๐๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙
งานธุรการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

๒. **ตำแหน่ง** คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๔. **อัตรา** ๑ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ๙,๐๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๒.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๒.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	๒๐๐	