



ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบะหว้า

ด้วยเทศบาลตำบลบะหว้า อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์ที่จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ แขนงตำแหน่งที่ว่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลบะหว้า จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตรา

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

(๔) ตำแหน่ง คณงาน จำนวน ๒ อัตรา

(๕) ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้ที่กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ

-(/ง) โรคติดยา...

- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษความผิดที่ได้กระทำความโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากการราชการรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น (เมื่อได้รับการจ้างตามประกาศนี้)
- (๑๐) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๑๑) เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้าสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลชะอำ อำเภออากาสนวนาย จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๐ ๔๙๓๔ หรือทางเว็บไซต์ <https://www.bawalocal.go.th/>

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน | |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔.๕ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส | จำนวน ๒ ฉบับ |
| หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล) (ถ้ามี) | |
| ๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |

-/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ตำแหน่งที่รับสมัครต้องเสียค่าธรรมเนียม ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ทั้งนี้ เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว เทศบาลตำบลบะหว้าจะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในข้อ ๒.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ ในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ดังนั้น หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงตามประกาศนี้ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร

เทศบาลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบะหว้า อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร หรือทางเว็บไซต์ <https://www.bawalocal.go.th/>

๘. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบะหว้าจะทำการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยการประเมินในด้านต่างๆ ดังนี้ (คะแนนเต็ม ๒๕๐ คะแนน) (ภาคผนวก ข)

ก. ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน

ข. ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน โดยสอบข้อเขียน และวิธีปฏิบัติ

ค. ด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการสอบสัมภาษณ์

ผู้ที่จะมีสิทธิ์สอบ ภาค ค จะต้องผ่านการประเมิน ภาค ก และ ภาค ข ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ๖๐

๙. วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

เทศบาลจะดำเนินการเลือกสรร ในวันที่ ๙ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบะหว้า อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ เทศบาลจะประกาศผลการเลือกสรรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จากผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะได้คะแนนทุกด้านไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และเมื่อนำคะแนนการประเมินสมรรถนะ ทั้ง ๓ ด้าน มารวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ เทศบาลจะทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามที่เทศบาลกำหนด และไม่เกินวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ได้มีมติให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น โดยเรียงตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการส่งจ้างเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลอาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๐.๓ เทศบาลอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้าง โดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนและเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

๑๐.๔ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานจ้างไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานจ้างต้องขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์อื่นใด ในการนี้เทศบาลอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่น จากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

อนึ่ง เทศบาลตำบลบะหว้า ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าได้หลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณัฐพงศ์ ไตรโยธ)

นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า



เอกสารแนบท้าย
ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

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 การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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 ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-/อัตราค่า...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

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

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

เอกสารแนบท้าย
ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เก็บรักษากุญแจรถยนต์ของเทศบาลตำบลบะหว้า ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด ลงบันทึกการใช้และการซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางโดยใช้ความรู้ความชำนาญและทักษะพอสมควร ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีและปลอดภัยตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก

อัตราค่าตอบแทน

อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

เอกสารแนบท้าย
ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่
๓. ได้รับใบอนุญาตขับชีรยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก

อัตราค่าตอบแทน

อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

เอกสารแนบท้าย
ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

เอกสารแนบท้าย
ประกาศเทศบาลตำบลชะอำ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน จัดเตรียมห้องประชุม เก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ จัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน ดูแลรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ ไม่ให้สูญหาย และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

เอกสารแนบท้าย
ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ สำรวจและวัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา บำรุงรักษาท่อหรือรางส่งน้ำให้อยู่ในสภาพดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

เอกสารแนบท้าย
ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะในด้านต่างๆ ดังนี้
(คะแนนเต็ม ๒๕๐ คะแนน)

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
ก. ทดสอบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองในปัจจุบัน ๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๓ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ๑.๔ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน
ข. ทดสอบประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๕ ความรู้ด้านการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ และความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ๒.๖ สอบปฏิบัติ พิมพ์หนังสือราชการ (ภายนอก)	๘๐ ๒๐	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน ๒.๑-๒.๕ สอบปฏิบัติ ๒.๖
ค. ด้านคุณลักษณะอื่นๆของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - บุคลิกภาพพ่วงที่ว่องไว และการแต่งกาย - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ทักษะคิด ความคิดสร้างสรรค์ และแรงจูงใจ - ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ	๕๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๕๐	

เอกสารแนบท้าย
ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะในด้านต่างๆ ดังนี้
(คะแนนเต็ม ๒๕๐ คะแนน)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ก. ด้านความรู้ของบุคคล ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ เช่น รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ / กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาล เป็นต้น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคณิตศาสตร์	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
ข. ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคล ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบโดยเฉพาะ - ความสามารถในการขับรถยนต์ - ความสามารถในการบำรุงรักษา แกะไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์	๑๐๐	โดยวิธีปฏิบัติ และทดสอบ ตัวอย่างงาน
ค. ด้านคุณลักษณะอื่นๆของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา และการแต่งกาย - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ทักษะ ทักษะความคิดสร้างสรรค์ และแรงจูงใจ - ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ	๕๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๕๐	

เอกสารแนบท้าย
ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะในด้านต่างๆ ดังนี้
(คะแนนเต็ม ๒๕๐ คะแนน)

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
ก. ด้านความรู้ของบุคคล ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ เช่น รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ / กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาล เป็นต้น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคณิตศาสตร์	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
ข. ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคล ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบโดยเฉพาะ - ความสามารถในการขับรถยนต์ - ความสามารถในการบำรุงรักษา แกะไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์	๑๐๐	โดยวิธีปฏิบัติ และทดสอบ ตัวอย่างงาน
ค. ด้านคุณลักษณะอื่นๆของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา และการแต่งกาย - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ทักษะ ทักษะความคิดสร้างสรรค์ และแรงจูงใจ - ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ	๕๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๕๐	

เอกสารแนบท้าย
ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะในด้านต่างๆ ดังนี้
(คะแนนเต็ม ๒๕๐ คะแนน)

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
ก. ด้านความรู้ของบุคคล ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ เช่น รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ / กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาล เป็นต้น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคณิตศาสตร์	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
ข. ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคล ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบโดยเฉพาะ	๑๐๐	โดยวิธีปฏิบัติ และทดสอบ ตัวอย่างงาน
ค. ด้านคุณลักษณะอื่นๆของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา และการแต่งกาย - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ทักษะคติ ความคิดสร้างสรรค์ และแรงจูงใจ - ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ	๕๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๕๐	

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้าย
ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะในด้านต่างๆ ดังนี้
(คะแนนเต็ม ๒๕๐ คะแนน)

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
ก. <u>ด้านความรู้ของบุคคล</u> ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ / กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาล เป็นต้น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคณิตศาสตร์	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
ข. <u>ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคล</u> ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ	๑๐๐	โดยวิธีปฏิบัติ และทดสอบ ตัวอย่างงาน
ค. <u>ด้านคุณลักษณะอื่นๆของบุคคล</u> ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา และการแต่งกาย - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ทักษะคิด ความคิดสร้างสรรค์ และแรงจูงใจ - ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ	๕๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๕๐	

เอกสารแนบท้าย
ประกาศเทศบาลตำบลปะทิว เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะในด้านต่างๆ ดังนี้
(คะแนนเต็ม ๒๕๐ คะแนน)

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
ก. <u>ด้านความรู้ของบุคคล</u> ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ / กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาล เป็นต้น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา - ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
ข. <u>ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคล</u> ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการดูแลการผลิตน้ำประปา - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ตัดต่อ มาตรฐานประปา - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือในงานประปา	๑๐๐	โดยวิธีปฏิบัติ และทดสอบ ตัวอย่างงาน
ค. <u>ด้านคุณลักษณะอื่นๆของบุคคล</u> ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา และการแต่งกาย - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ทักษะคิด ความคิดสร้างสรรค์ และแรงจูงใจ - ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ	๕๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๕๐	

**ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลบะหว้า อำเภอกาฬสินธุ์ จังหวัดสกลนคร**

๑. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จะใช้วิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ให้ผู้สมัครปฏิบัติตาม คำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบอย่างเคร่งครัด
๒. ให้ผู้สมัครสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
 - ๒.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม
 - ๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ไปแสดงควบคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัว ประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (passport) ไปในวันสอบ
 - ๒.๓ ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) วิทยุติดตัว วิทยุ-สื่อสาร ตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ วัสดุอุปกรณ์อื่น เช่น กระเป๋าสะพาย เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้คำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากพบว่าผู้ใด นำเข้าห้องสอบจะถือว่าเจตนากระทำการทุจริต และหากเกิดการสูญหายจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
 - ๒.๔ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบ ที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบ และจะต้องเข้าสอบ ตามวัน เวลา และสถานที่สอบที่กำหนดไว้ ต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้ในกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบไปเอง
 - ๒.๕ ผู้สมัครสอบจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว โดยจะเรียกผู้สอบเข้าห้องสอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ผู้สมัครสอบที่ไปถึงห้องสอบ หลังจากที่ได้เริ่มสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจาก ห้องสอบก่อนเวลา ๓๐ นาทีหลังจากเริ่มทำข้อสอบ
 - ๒.๖ ต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบที่เทศบาลตำบลบะหว้ากำหนดให้
 - ๒.๗ อนุญาตให้นำสิ่งของเข้าห้องสอบได้เฉพาะบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง ดินสอ ยางลบ ปากกา และกระเป๋าเงิน เท่านั้น
 - ๒.๘ ต้องใช้กระดาษคำตอบที่เทศบาลตำบลบะหว้า จัดให้โดยเฉพาะ หากผู้ใดลงลายมือชื่อ และทำตอบในกระดาษคำตอบที่ไม่ใช่ของตนเองจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน
 - ๒.๙ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถือว่ากระทำการทุจริต
 - ๒.๑๐ ให้อยู่ติการทำตอบ หากพบว่าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๒.๑ ๒.๒ ๒.๓ ๒.๖ หรือ ๒.๙ แต่จะออกจากห้องสอบได้เมื่อหมดเวลาทำตอบ รวมทั้งจะไม่ตรวจให้คะแนนสำหรับบุคคลผู้นั้น
 - ๒.๑๑ เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด
 - ๒.๑๒ เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบ ไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาต และอยู่ในความดูแลของหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ
 - ๒.๑๓ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบ
 - ๒.๑๔ เมื่อหมดเวลาทำตอบ หัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริต จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรือให้ยุติการสอบ และคณะกรรมการดำเนินการสอบฯ อาจพิจารณาสั่งงดการตรวจให้คะแนน หรืออาจพิจารณาให้เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามที่จะได้เข้ารับการจ้างจากเทศบาลตำบลบะหว้า
