



ประกาศเทศบาลตำบลกำแพง
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลกำแพง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลกำแพง อำเภอสุพรรณบุรี จังหวัดระนอง มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลกำแพง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) สังกัดสำนักปลัด
จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) สังกัดกองช่าง
จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงานประจำขยะ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง จำนวน ๒ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และ
ค่าตอบแทนที่จะได้รับ ตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ
ต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็นผู้...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันรายงานตัวทำสัญญาจ้าง)

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๓.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๔. การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลกำแพง อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดระนอง ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๗๘๑-๐๖๒๘ ต่อ ๑๐๔ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.kumpuan.go.th Facebook : ทต.กำแพง อ.สหัสขันธ์ จ.ระนอง

/(๔.๒ เอกสาร...

๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (ให้เขียนชื่อ - สกุล หลังรูปด้วย) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา ใบปริญญาบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติปริญญาบัตรให้อนุโลมให้ผู้สมัครใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้วแต่รอการอนุมัติปริญญายู่แทนได้โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบอนุญาตขับรถ ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

****สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ****

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลกำแพง จะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแก่กรณี

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกทรัพย์สินใด ๆ ไม่ได้

๔.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนเมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

/๕. การประกาศ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลกำแพง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลกำแพง และระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใน วันศุกร์ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกำแพง อำเภอสุขสำราญ จังหวัดระนอง และทาง เว็บไซต์ www.kumpuan.go.th , Facebook : ทต.กำแพง อ.สุขสำราญ จ.ระนอง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลกำแพง จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลตำบลกำแพงกำหนด ซึ่ง ประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน การคิดวิเคราะห์ และ เหตุการณ์สถานการณ์ปัจจุบัน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

สำหรับวิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง เทศบาลตำบลกำแพง จะเป็นผู้กำหนดโดย สมรรถนะเรื่องหนึ่งอาจประเมินด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง อาจประเมินได้ ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว โดย อาจใช้การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การ ตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร รายละเอียดตาม ผนวก ข.

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล กำแพง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลกำแพง กำหนดโดยได้คะแนน ในแต่ละภาคการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร

เทศบาลตำบลกำแพง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันจันทร์ ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกำแพง ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป รายละเอียดตามผนวก ค.

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลกำแพง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันพุธที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกำแพง และทางเว็บไซต์ www.kumpuan.go.th , Facebook : ทต.กำแพง อ.สุขสำราญ จ.ระนอง

๑๐. การขึ้นบัญชี

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบล กำแพง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบรวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ ผู้สมัครที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรใหม่ แล้ว บัญชีที่ได้รับการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ กรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้มากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลตำบลกำแพง พิจารณาแล้วเห็นว่า สามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายกเทศมนตรีตำบลกำแพง โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาล ตำบลกำแพง โดยจะเรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง และนายกเทศมนตรีตำบลกำแพง แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๐๗/กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอิสมาแอล หาญจิตร)
นายกเทศมนตรีตำบลกำแพง

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา 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 ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 ใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ตามคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท/เดือน
(ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท) รวม ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท/เดือน
(ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท) รวม ๑๒,๘๕๐ บาท

๓. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน
(ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท) รวม ๑๓,๕๐๐ บาท

ผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกำแพง ลงวันที่ ๐๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

**ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)
- สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) รับผิดชอบในการดูแลรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ให้
อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
ในการใช้รถบรรทุกฯ ดังกล่าว และดูแลรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะ
ของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจาก
นายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ใบอนุญาตขับขี
รถยนต์ประเภท ๒ ขึ้นไป)

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวม
เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

ผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกำแพง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

**ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)
- สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) รับผิดชอบในการดูแลรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกฯ ดังกล่าว และดูแลรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจาก นายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

- ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒ ขึ้น

ไป)

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

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

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกำแพง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า)
- สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า) รับผิดชอบในการดูแลรถยนต์ (รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา ทำความสะอาดรถกระเช้าฯ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว และดูแลรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

- ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถชนิดประเภท ๒ ขึ้น

ไป)

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

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

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

ผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกำแพงนง ลงวันที่ ๑๙/กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

- สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปประจำรถขยะ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
และค่าตอบแทนอื่นตามที่ราชการกำหนด (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท)

ผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกำแพง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

- สังกัดกองช่าง จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
และค่าตอบแทนอื่นตามที่ราชการกำหนด (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกำแพงนง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ), พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ, รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า)

ประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (โดยการสอบแบบปรนัย) ๑๐๐ คะแนน

-พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับข่าวสารบ้านเมือง

-ความรู้ทั่วไปของเทศบาลตำบลกำแพงนง

๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน

-พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-พระราชบัญญัติขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน

-ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

-บุคลิกทั่วไป

-การตัดสินใจ

-ท่วงทีวาจา

-ความรู้ทั่วไป

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (โดยการสอบแบบปรนัย) ๑๐๐ คะแนน

-พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ความรู้ทั่วไป

-ความรู้ทั่วไปของเทศบาลตำบลกำแพงนง

๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน

-ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

-บุคลิกทั่วไป

-การตัดสินใจ

-ท่วงทีวาจา

-ความรู้ทั่วไป

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกำแพงนง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (ต่อ)

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, คนงาน

ประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ภาค ค. สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

-ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

-บุคลิกทั่วไป

-การตัดสินใจ

-ท่วงทีวาจา

-ความรู้ทั่วไป

๒) ภาค ง. การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ๑๐๐ คะแนน

-ตามที่เทศบาลตำบลกำแพงนงกำหนด คือ การวิ่ง ระยะทาง ๕๐๐ เมตร ในเวลาที่กำหนด

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกำแพง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้าง

กำหนดการเลือกสรร

ตำแหน่ง	วิธีการเลือกสรร	วัน เวลา และสถานที่
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ตำแหน่ง</u> ๑.พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ๒.พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ๓.พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถกระเช้าฯ) ๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-สอบภาค ก. ความรู้ความสามารถ ทั่วไป ๑๐๐ คะแนน -สอบภาค ข. ความสามารถหรือ ทักษะเฉพาะ ๑๐๐ คะแนน -สอบภาค ค. สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	 วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ -เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาล ตำบลกำแพง -เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลกำแพง
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> <u>ตำแหน่ง</u> ๕.คนงานประจำรถขยะ ๖.คนงาน	-สอบภาค ค. สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน -สอบภาค ง. ทดสอบสมรรถภาพ ทางร่างกาย ๑๐๐ คะแนน	 วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ -เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาล ตำบลกำแพง -เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ บริเวณกองช่าง ทด.กำแพง -แต่งกายชุดมอริม/ชุดกีฬา

หมายเหตุ : -สถานที่และเวลาการเลือกสรรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
-การเลือกสรรจะประเมินโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ ความรับผิดชอบและ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

ระเบียบข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการเลือกสรร

๑. การแต่งกายวันเลือกสรร

- (๑) ชาย แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น งดสวมเสื้อยืด รองเท้าแตะ หรือ เครื่องประดับใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม
- (๒) หญิง แต่งกายชุดกระโปรงที่สุภาพ รองเท้าหุ้มส้น

๒. การสอบข้อเขียน

๒.๑ กระดาษเขียนคำตอบ และอุปกรณ์การสอบทั้งหมด เทศบาลตำบลกำแพงจะจัดหาไว้ให้ ห้ามผู้เข้าสอบนำอุปกรณ์ใด ๆ เข้าไปในห้องสอบ ยกเว้นปากกา

๒.๒ ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ เพื่อแสดงตนในวันสอบ หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๒.๓ ผู้เข้าสอบต้องไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเข้าสอบในแต่ละภาค แต่จะเข้าสอบได้ต่อเมื่อได้รับคำสั่งหรือประกาศให้เข้าสอบได้ ผู้ใดที่ไปถึงห้องสอบภายหลังที่การสอบในภาคนั้น ๆ ดำเนินการสอบไปแล้ว เกินกว่า ๑๕ นาที ผู้นั้นจะไม่มีสิทธิเข้าสอบในภาคนั้น ๆ

๒.๔ ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อนกำหนดเวลา ๔๕ นาที นับแต่เจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบแจ้งให้เริ่มทำข้อสอบ

๒.๕ ห้ามนำหนังสือ เครื่องคำนวณ เครื่องมือสื่อสารใด ๆ หรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ

๒.๖ เมื่ออยู่ในห้องสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้สอบอื่น หรือบุคคลภายนอก และจะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบแล้วเท่านั้น

๒.๗ ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน และเมื่อจะส่งกระดาษคำตอบให้ตรวจสอบให้แน่นอนอีกครั้งหนึ่ง

๒.๘ เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบก่อนหมดเวลาให้ยกมือขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง

๒.๙ เมื่อหมดเวลาทำคำตอบในภาคหนึ่ง ๆ นั้นมีสัญญาณแจ้งให้ทราบ ผู้เข้าสอบจะต้องหยุดทำคำตอบทันที และต้องรอให้เจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบเก็บกระดาษคำตอบและข้อสอบคืนเสียก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้

๒.๑๐ ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษเขียนตอบที่เหลือหรือไม่ได้ใช้ออกจากห้องสอบเป็นอันขาด

๒.๑๑ เมื่อออกจากห้องสอบแล้วต้องไม่ติดต่อ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

๒.๑๒ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบโดยเคร่งครัด

ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัตินี้ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการเลือกสรรอาจพิจารณาไม่ให้เข้ารับการเลือกสรร หรือหากผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสอบ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจพิจารณาสั่งไม่ให้ตรวจคำตอบเฉพาะภาคใดภาคหนึ่งหรือทุกภาคก็ได้ และจะดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดต่อไป