



ประกาศเทศบาลตำบลนากลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู จะดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๓) จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๑๙ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนากลาง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔, ๘, ๙, ๑๘, ๑๙, ๒๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๑๙ อัตรา ดังนี้

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๖ อัตรา**
- ผู้ช่วยวิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๔ อัตรา**
- ช่างก่อสร้าง จำนวน ๑ อัตรา
 - ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา**
- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานเทศกิจ (สำนักปลัดเทศบาล) จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงาน จำนวน ๕ อัตรา

(รายละเอียด ปรากฏอยู่ในเอกสารการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบคัดเลือก จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน โดยแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (ภาคผนวก ก) แนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่ รับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู (ผู้สมัครมีสิทธิสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น) ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู (กองการเจ้าหน้าที่) หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๓๕-๔๐๔๔ ต่อ ๒๓ (แต่งกายด้วยชุดสุภาพ)

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครจำนวน ๓ แผ่น

๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๓.๒.๕ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ภาษาไทยที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครจำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๓.๒.๗ สำเนาใบสำคัญทางทหาร ได้แก่ สด.๙ และ สด.๔๓ หรือ สด.๘ (กรณีผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส-ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๙ พระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบได้ ทั้งนี้ตามหนังสือ-กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒.๑๐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ ที่กำหนดตามตำแหน่งพนักงานขับรถ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัคร

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ การสมัครคัดเลือกตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัคร และรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๔.๒ ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยผู้สมัครคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครคัดเลือก หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลนากลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ณ เทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

- วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนากลาง และ www.naklanglocal.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ (กองการเจ้าหน้าที่) หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๓๕-๙๐๔๔ ต่อ ๒๓

- วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง (สอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (ภาคผนวก ข) แนบท้ายประกาศนี้

๗. หลักเกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนากลาง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้

๗.๑ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการคัดเลือกแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ต้องได้คะแนนรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนากลาง โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและผู้ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙. การบรรจุ และแต่งตั้ง

๙.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู

๙.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี และอาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ตามโครงการ กิจกรรมและภารกิจงานของเทศบาลตำบลนากลาง

อนึ่ง ถ้าปรากฏว่ามีการทุจริตหรือ سوءไป ในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสรรหาและการเลือกสรร อาจพิจารณาให้ยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือยกเลิกการสอบเฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาควิชาที่เกิดการทุจริต หรือยกเลิกการคัดเลือกเฉพาะรายที่เกิดการทุจริต หรือ سوءไป ในทางทุจริต ตามแต่จะเห็นสมควรได้ สำหรับผู้ที่ทุจริตและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือ سوءไป ในทางทุจริต จะไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกอีก และไม่มีสิทธิสมัครสอบเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนากลางอีกต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ๖
(นายชาญวิทย์ วงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลนากลาง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
แนบท้ายประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคาร หรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรม โยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้ง ฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้าน วิศวกรรมโยธา ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ใน งาน วิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ใน งานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตาม มาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้อง กับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ใน งานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มี ความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไข สัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธา เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน คุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่า ก่อสร้าง
- ๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ต้นมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค สถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิ ปวท. ปกศ.สูง หรืออนุปริญญา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๕๐ บาท

๓. คุณวุฒิปวส.หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ - จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิ ปวท. ปกศ.สูง หรืออนุปริญญา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิปวส.หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

~ ๖ ~

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 และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/ ระยะเวลา....

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิ ปวท. ปกศ.สูง หรืออนุปริญญา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๕๐ บาท

๓. คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑.๓ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๗ ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๑.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๑.๒ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วม
ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์
เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภา
ออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราที่รับสมัคร ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑. ผู้ได้รับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ผู้ได้รับปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี เดือนละ ๑๕,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงาน
เทศบาล (ก.ท.)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงาน
เทศบาล (ก.ท.)

๑.๖ ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุง ติดตั้ง ปรับปรุง ตรวจสอบ แก้ไข ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
ต่าง ๆ ตลอดจนซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้ปลอดภัยพร้อมใช้งาน
โดยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยทีมงานช่างทั่วไป ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒. เป็นผู้ที่มีทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง
หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน
๑๑,๔๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงาน
เทศบาล (ก.ท.)

~ ๙ ~

๑.๗ ตำแหน่ง ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานดูแลติดตั้งบำรุงรักษา แก้ไข ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องกำเนิดไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักร เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒. เป็นผู้มีทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๑.๘ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลนากลาง ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.ท.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๒. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตรารว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๒. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๙ อัตรา**๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง

หน้าที่โดยย่อ ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกระบะบรรทุกความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
๒. รถพาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถดัดอย่างชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอัดเม็ด
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกแบบงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๐. รถยกแบบเครื่อ (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๑. รถตไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถดัดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๓. รถดัดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๔. รถดัดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

~ ๑๑ ~

๑๕. ลูกกลิ้งดินแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๖. รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
๑๘. รถยกกระเช้า
๑๙. รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยวาระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
๒๐. รถซ่อมบำรุง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี
๓. ได้ใบอนุญาตใบขับขี่รถตามกฎหมาย (มีใบขับขี่ประเภท ๒ ขึ้นไป)

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน

๑๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอยร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ - ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือ ม. ๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน

๑๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๒.๔ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลนากลาง ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.ท.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้เกี่ยวกับวิถีเลี้ยงดูเด็ก มีความประพฤติดี อ่อนโยน รักเด็ก ขยัน อดทน สุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกาย และจิตใจ

ระยะเวลาการจ้าง . คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๒.๕ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๕ อัตรา**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิมัธยมศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง . คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราว่าง ๕ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมายเหตุ กรณีหากภายหลังมีการปรับอัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

หลักเกณฑ์และวิธีเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ท้ายประกาศเทศบาลตำบลนากลาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา
- ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- ๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปหรือจับประเด็น ข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูล สมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เหมาะสมกับความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

(๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ผู้สมัครต้องทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติเขตดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ๔. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๕. ความรู้ด้านวิศวกรรมการบริหารจัดการงานก่อสร้าง ๖. ความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจและออกแบบ งานทางและโครงสร้าง ความรู้การวิเคราะห์โครงสร้าง และการออกแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก ๗. ความรู้พื้นฐานทางวิศวกรรมโยธา ๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติเขตดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้ และโครงสร้างเหล็ก ๕. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง

		<p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับทดสอบวัสดุ และคอนกรีตเทคโนโลยี</p> <p>๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p>๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	<p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ความรู้ ความสามารถ เรื่องหลักสูตรการเรียนและการสอน</p> <p>๖. มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๗. สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี วิจัย การวัดและประเมินผลการศึกษา</p> <p>๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน)
- บุคลิกท่วงทีวาจา (๑๐ คะแนน)
- มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน)
- ทักษะคิด แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน)
- ปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน)
- ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน)
- ความรู้ความสามารถพิเศษ (๑๐ คะแนน)
- การสื่อสาร (๑๐ คะแนน)
- ความมั่นคงในอารมณ์ (๑๐ คะแนน)
- ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินสมรรถนะด้านความรู้และความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
๒. ประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยวิธีส อบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนากลาง ซึ่งมีรายละเอียดการสรรหาและเลือกสรรแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ)	<p>- เทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการสรรหาฯ จำนวน ๒ ภาค คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน</p> <p>๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบปฏิบัติ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ กระบวนการก่อสร้างต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เช่น หิน, คอนกรีต, หรือกระเบื้อง การซ่อมบำรุง ติดตั้ง ปรับ ตรวจจับ แก้ไข ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ตลอดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ปลอดภัยพร้อมใช้งาน</p> <p>๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน) - บุคลิกท่วงทีวาจา (๑๐ คะแนน) - มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) - ทักษะคิด แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน) - ปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) - ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน)

		<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถพิเศษ (๑๐ คะแนน) - การสื่อสาร (๑๐ คะแนน) - ความมั่นคงในอารมณ์ (๑๐ คะแนน) - ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)
๒	ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ผู้มีทักษะ)	<p>- เทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการสรรหาฯ จำนวน ๒ ภาค คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน</p> <p>๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบปฏิบัติ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน ในหน้าที่ทางเครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลไฟฟ้า การดูแลติดตั้งบำรุงรักษา แก๊ส ช่อมแซม เครื่องจักร เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ทดสอบการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักร และเครื่องกำเนิด ไฟฟ้า</p> <p>๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือวิธีการอื่นใดตามที่ คณะกรรมการฯ กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน) - บุคลิกท่วงท่าวาจา (๑๐ คะแนน) - มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) - ทักษะคติ แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน) - ปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) - ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถพิเศษ (๑๐ คะแนน) - การสื่อสาร (๑๐ คะแนน) - ความมั่นคงในอารมณ์ (๑๐ คะแนน) - ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)
๓	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	<p>- เทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการสรรหาฯ จำนวน ๒ ภาค คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน</p> <p>๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบปฏิบัติ ทดสอบทักษะและความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการ ดูแลเด็กปฐมวัย โดยประเมินจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเข้าใจหลักการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็ก ปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย - มีความรู้ความเข้าใจหลักการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็ก ปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย - มีความรู้ความเข้าใจจิตวิทยา และพัฒนาการเด็กปฐมวัยในแต่ละช่วง อายุ - มีความรู้ในเรื่องโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัยอย่างถูกต้อง

		<p>- สามารถใช้สื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กทุกด้านอย่างถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพัฒนาการเด็กปฐมวัยทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม</p> <p>๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน) - บุคลิกท่วงท่าวาจา (๑๐ คะแนน) - มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) - ทักษะการคิด แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน) - ปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) - ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถพิเศษ (๑๐ คะแนน) - การสื่อสาร (๑๐ คะแนน) - ความมั่นคงในอารมณ์ (๑๐ คะแนน) - ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)
๔	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	<p>- เทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการสรรหาฯ จำนวน ๒ ภาควิชา คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน</p> <p>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>เป็นการสอบปฏิบัติ ทดสอบทักษะการดูแลรักษาเครื่องยนต์ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น การทดสอบสมรรถนะ การขับรถยนต์ และความสามารถในตำแหน่งที่สมัคร</p> <p>๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน) - บุคลิกท่วงท่าวาจา (๑๐ คะแนน) - มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) - ทักษะการคิด แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน) - ปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) - ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถพิเศษ (๑๐ คะแนน) - การสื่อสาร (๑๐ คะแนน) - ความมั่นคงในอารมณ์ (๑๐ คะแนน) - ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)

๕	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)	<p>- เทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการสรรหาฯ จำนวน ๒ ภาค คະແນນເຕີມ ๒๐๐ คະແນນ</p> <p>๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบปฏิบัติ ทดสอบทักษะความสามารถในการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา ทดสอบความรู้ในการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง</p> <p>๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน) - บุคลิกท่วงท่าวาจา (๑๐ คะแนน) - มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) - ทศนคติ แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน) - ปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) - ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถพิเศษ (๑๐ คะแนน) - การสื่อสาร (๑๐ คะแนน) - ความมั่นคงในอารมณ์ (๑๐ คะแนน) - ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๐ คะแนน) 																																														
๖	พนักงานเทคนิค (พนักงานจ้างทั่วไป)	<p>- เทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการสรรหาฯ จำนวน ๒ ภาค คະແນນເຕີມ ๒๐๐ คະແນນ</p> <p>๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>- โดยการสอบปฏิบัติ ตรวจสอบและควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง บังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติท้องถิ่น เช่น การควบคุมหาบเร่ - แฉงลอย การสุขาภิบาลอาหารบนบาทวิถี การติดตั้งตากวางแขวนสิ่งของ การปิดป้ายโฆษณา ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่สาธารณะ และควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ สนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- ทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย เกณฑ์การทดสอบสมรรถภาพ ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="619 1608 1449 2069"> <thead> <tr> <th>อายุ (ปี)</th> <th>เพศ</th> <th>ต้นพื้น (ครั้ง/๒ นาที)</th> <th>ลูกนั่ง (ครั้ง/๒ นาที)</th> <th>วิ่ง ๒ กม./ นาที/วินาที</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">๕๒ - ๖๐</td> <td>ชาย</td> <td>๑๓</td> <td>๒๑</td> <td>๑๔.๕๕</td> </tr> <tr> <td>หญิง</td> <td>๗</td> <td>๑๗</td> <td>๑๖.๕๐</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">๔๗ - ๕๑</td> <td>ชาย</td> <td>๑๗</td> <td>๒๒</td> <td>๑๔.๑๐</td> </tr> <tr> <td>หญิง</td> <td>๗</td> <td>๑๙</td> <td>๑๖.๑๐</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">๔๒ - ๔๖</td> <td>ชาย</td> <td>๑๘</td> <td>๒๔</td> <td>๑๓.๓๕</td> </tr> <tr> <td>หญิง</td> <td>๗</td> <td>๒๒</td> <td>๑๕.๕๕</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">๓๗ - ๔๑</td> <td>ชาย</td> <td>๒๒</td> <td>๒๕</td> <td>๑๓.๐๐</td> </tr> <tr> <td>หญิง</td> <td>๘</td> <td>๒๕</td> <td>๑๕.๑๕</td> </tr> <tr> <td>๓๒ - ๓๖</td> <td>ชาย</td> <td>๒๓</td> <td>๒๘</td> <td>๑๒.๒๕</td> </tr> </tbody> </table>	อายุ (ปี)	เพศ	ต้นพื้น (ครั้ง/๒ นาที)	ลูกนั่ง (ครั้ง/๒ นาที)	วิ่ง ๒ กม./ นาที/วินาที	๕๒ - ๖๐	ชาย	๑๓	๒๑	๑๔.๕๕	หญิง	๗	๑๗	๑๖.๕๐	๔๗ - ๕๑	ชาย	๑๗	๒๒	๑๔.๑๐	หญิง	๗	๑๙	๑๖.๑๐	๔๒ - ๔๖	ชาย	๑๘	๒๔	๑๓.๓๕	หญิง	๗	๒๒	๑๕.๕๕	๓๗ - ๔๑	ชาย	๒๒	๒๕	๑๓.๐๐	หญิง	๘	๒๕	๑๕.๑๕	๓๒ - ๓๖	ชาย	๒๓	๒๘	๑๒.๒๕
อายุ (ปี)	เพศ	ต้นพื้น (ครั้ง/๒ นาที)	ลูกนั่ง (ครั้ง/๒ นาที)	วิ่ง ๒ กม./ นาที/วินาที																																												
๕๒ - ๖๐	ชาย	๑๓	๒๑	๑๔.๕๕																																												
	หญิง	๗	๑๗	๑๖.๕๐																																												
๔๗ - ๕๑	ชาย	๑๗	๒๒	๑๔.๑๐																																												
	หญิง	๗	๑๙	๑๖.๑๐																																												
๔๒ - ๔๖	ชาย	๑๘	๒๔	๑๓.๓๕																																												
	หญิง	๗	๒๒	๑๕.๕๕																																												
๓๗ - ๔๑	ชาย	๒๒	๒๕	๑๓.๐๐																																												
	หญิง	๘	๒๕	๑๕.๑๕																																												
๓๒ - ๓๖	ชาย	๒๓	๒๘	๑๒.๒๕																																												

		หญิง	๙	๒๕	๑๔.๒๕
		ชาย	๒๘	๓๒	๑๑.๕๕
		หญิง	๑๐	๓๐	๑๓.๕๕
		ชาย	๓๐	๓๗	๑๑.๒๕
		หญิง	๑๑	๓๕	๑๓.๒๕
		ชาย	๓๒	๔๒	๑๑.๐๐
		หญิง	๑๓	๔๐	๑๓.๐๐

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
สังเกต ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือวิธีการอื่นใดตามที่
คณะกรรมการฯ กำหนด ดังนี้

- ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน)
- บุคลิกท่วงท่าวาจา (๑๐ คะแนน)
- มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน)
- ทักษะคิด แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน)
- ปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน)
- ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน)
- ความรู้ความสามารถพิเศษ (๑๐ คะแนน)
- การสื่อสาร (๑๐ คะแนน)
- ความมั่นคงในอารมณ์ (๑๐ คะแนน)
- ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)

๗ ผู้ดูแลเด็ก
(พนักงานจ้างทั่วไป)

- เทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการสรรหาฯ จำนวน ๒ ภาค คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน
- ๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
เป็นการสอบปฏิบัติ ทดสอบทักษะและความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการ
ดูแลเด็กปฐมวัย โดยประเมินจาก
 - มีความรู้ความเข้าใจหลักการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็ก
ปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
 - มีความรู้ความเข้าใจหลักการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็ก
ปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
 - มีความรู้ความเข้าใจจิตวิทยา และพัฒนาการเด็กปฐมวัยในแต่ละช่วง
อายุ
 - มีความรู้ในเรื่องโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัยอย่างถูกต้อง
 - สามารถใช้สื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
ทุกด้านอย่างถูกต้องและเหมาะสม
 - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพัฒนาการเด็กปฐมวัยทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่
ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม
- ๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
สังเกต ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือวิธีการอื่นใดตามที่
คณะกรรมการฯ กำหนด ดังนี้

~ ๘ ~

		<ul style="list-style-type: none"> - ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน) - บุคลิกท่วงท่าวาจา (๑๐ คะแนน) - มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) - ทักษะคิด แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน) - ปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) - ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถพิเศษ (๑๐ คะแนน) - การสื่อสาร (๑๐ คะแนน) - ความมั่นคงในอารมณ์ (๑๐ คะแนน) - ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)
๘	<p>คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)</p>	<p>- เทศบาลตำบลนากลาง จะทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน) - บุคลิกท่วงท่าวาจา (๑๐ คะแนน) - มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) - ทักษะคิด แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน) - ปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) - ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถพิเศษ (๑๐ คะแนน) - การสื่อสาร (๑๐ คะแนน) - ความมั่นคงในอารมณ์ (๑๐ คะแนน) - ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
๒. ประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยวิธี สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
