



ประกาศเทศบาลตำบลหนองขา
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๓)

.....

ด้วยเทศบาลตำบลหนองขา มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองขา ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภท/ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าจ้างที่ได้รับ

๑.๑ ประเภทตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
๕. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน	จำนวน ๔ อัตรา
------------------	---------------

๑.๒ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราค่าจ้างที่จะได้รับในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/๒.๑.๔ ไม่เป็น...

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไม่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศฯ นี้

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

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศฯ นี้ จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองซาก สามารถติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองซาก สำนักปลัดเทศบาล อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๘๑๒๘ ๑๓๓๓ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่ง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐๐.- บาท

๓.๒ ตำแหน่ง ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ๕๐.- บาท

๔. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและรับรองสำเนาความถูกต้อง มายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ) และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครฉบับจริงพร้อมสำเนา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้วแต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิการศึกษา อนุโลมให้ผู้สมัครฯ ใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษา โดยระบุว่า “ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้วแต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร”

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ รูปถ่ายหน้า ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และให้ผู้สมัครลงนามไว้หลังรูป จำนวน ๓ ใบ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า ใบรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙) (ถ้ามี)

****ทั้งนี้** สำเนาภาพถ่ายเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้รับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อพร้อมเขียนตัวบรรจงในวงเล็บและลงวันที่กำกับไว้ทุกฉบับ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสรรหา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองขาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

การสอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองขาก ตำบลหนองขาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี (รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

ผู้ผ่านการทดสอบดังกล่าวข้างต้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดยประกาศผลผู้ผ่านการทดสอบในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลหนองขาก และทางเว็บไซต์ www.nongchak.go.th

๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

การสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองขาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

๖.๓ การสอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. สำนักงานเทศบาลตำบลหนองซอก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหา และจากการสัมภาษณ์ ความรู้ความสามารถ ที่ตรงกับตำแหน่ง ประสิทธิภาพการทำงาน มนุษย์สัมพันธ์ ปฏิภาณไหวพริบ ความมั่นคงทางอารมณ์ ความคิดริเริ่ม และ ความอดุสาหะ ความเข้าใจการทำงาน ความประพฤติและบุคลิกภาพ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ได้รับคะแนนในการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

****โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้****

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลตำบลหนองซอก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับผลคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ เทศบาลตำบลหนองซอก โดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรร ที่ได้รับผลคะแนนรวมทั้งสามภาค (ประกอบด้วยภาคความรู้ความสามารถ (ภาค ก) ,ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สูงสุดลงมาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ กรณีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ เทศบาลตำบลหนองซอก จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรตำแหน่งดังกล่าวที่เทศบาลตำบลหนองซอก เปิดรับสมัครสอบนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นไม่รายงานตัว เพื่อรับจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่ผู้มีอำนาจจ้างกำหนด และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๔) ผู้นั้นได้รับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรทุกบัญชีในการเลือกสรรครั้งเดียวกัน

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลหนองซอก

๙.๒ ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรและถึงลำดับที่จะได้รับการจ้าง มีคุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนไม่ได้

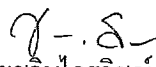
๙.๓ ระยะเวลาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะจ้างเป็นระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี หรือไม่เกินตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๙.๔ ระยะเวลาการจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จะจ้างเป็นระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

เทศบาลตำบลหนองซาก ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปของ คณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทาง ราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนว ทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อย่าหลงเชื่อ หรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่แอบ อ้างว่าสามารถช่วยเหลือสอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริต เพื่อให้ สอบได้โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตาม กฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายชวนไกรวิชญ์ สิงห์โตทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองซาก

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองซาก ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๓)

.....

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)

สังกัด กองช่าง (งานบริหารงานทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา (งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง
ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน
รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์เอกสาร
จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย
ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ
สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๑.๔ ช่วยตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก
ข้อผิดพลาด

๑.๕ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี
ปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ
และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ
มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

/๑.๘ ช่วยจัด...

๑.๘ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข่าวสาร

๑.๑๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ช่วยผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลหนองซาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินไม่เกิน ๔ ปี หรือไม่เกินตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- | | | |
|---------------------------------------|----------|-----|
| ๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | | |
| - ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ | ๑๑,๓๘๐.- | บาท |
| ๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | | |
| - ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ | ๑๓,๑๓๐.- | บาท |
| ๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | | |
| - ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ | ๑๓,๙๒๐.- | บาท |

**สิทธิได้รับเงินการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

-----**-----

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ/คุณวุฒิ)

สังกัด กองช่าง (งานควบคุมอาคาร)

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานการศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานการประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานการศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานการสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ช่วยปฏิบัติงานการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/อัตรา...

ระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลหนองซาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินไม่เกิน ๔ ปี หรือไม่เกินตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- | | | |
|---------------------------------------|----------|-----|
| ๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | | |
| - ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ | ๑๑,๓๘๐.- | บาท |
| ๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | | |
| - ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ | ๑๓,๑๓๐.- | บาท |
| ๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | | |
| - ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ | ๑๓,๙๒๐.- | บาท |

**สิทธิได้รับเงินการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

-----**-----

๓. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)

สังกัด กองช่าง (งานสำรวจและออกแบบ)

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ช่วยปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลหนองซาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินไม่เกิน ๔ ปี หรือไม่เกินตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- | | | |
|---------------------------------------|----------|-----|
| ๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | | |
| - ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ | ๑๑,๓๘๐.- | บาท |
| ๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | | |
| - ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ | ๑๓,๑๓๐.- | บาท |
| ๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | | |
| - ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ | ๑๓,๙๒๐.- | บาท |

**สิทธิได้รับเงินการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

-----**-----

๒๖-๐๖-๖๕

/๔.ชื่อตำแหน่ง...

๔. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจ/คุณวุฒิ)

สังกัด กองการศึกษา (งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

เป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบ การพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ช่วยปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ช่วยปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อ ประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ช่วยปฏิบัติงาน จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ช่วยปฏิบัติงาน ศึกษาและร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของ สถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ช่วยปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียน ประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ช่วยปฏิบัติงาน สนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ช่วยปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ช่วยปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ช่วยนักวิชาการศึกษา ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ช่วยปฏิบัติงาน ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ช่วยปฏิบัติงาน ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแล ให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ ช่วยปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้าง อาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและ รักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ช่วยปฏิบัติงาน ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ช่วยปฏิบัติงานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ช่วยปฏิบัติงานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถาน การศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ช่วยปฏิบัติงานผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ช่วยปฏิบัติงานดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและ สัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาการ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ ช่วยปฏิบัติงานเผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำ วารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้าน การศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

ระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลหนองซาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี หรือไม่เกินตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ

๑๘,๑๕๐.-

บาท

**

/๕. ชื่อตำแหน่ง...

๕. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)

สังกัด กองการศึกษา (งานบริหารการศึกษา)

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานก่อนนำออกปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมดูแล เช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ได้ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา ก่อนนำรถออกไปปฏิบัติงาน

๒. บำรุงดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน

๓. ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะปฏิบัติงาน

๔. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศชาย อายุ ๒๕ – ๕๕ ปี
- วุฒิ ป.๖ ขึ้นไป
- มีใบขับขี่รถยนต์ และมีหนังสือรับรองประสบการณ์ขับรถ ๕ ปี
- สุขภาพแข็งแรง บุคลิกดี สามารถดูแลรถยนต์เบื้องต้นได้

ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลหนองซาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินไม่เกิน ๔ ปี หรือไม่เกินตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๙,๔๐๐.- บาท

**สิทธิได้รับเงินการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๖. ชื่อตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

สังกัด กองช่าง (งานสาธารณูปโภค)	จำนวน ๒ อัตรา
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานบริการสาธารณสุข) และ (งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม)	จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนราชการหรือตามคำสั่งหรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ไม่จำกัดเพศ ถ้าเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลหนองซาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐.- บาท

**สิทธิได้รับเงินการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศ ก.จ., ก.พ. และ ก.อบต. กำหนด

-----**-----

ภาคผนวก ข

วิธีการสอบแข่งขันแบบท่ายประกาศเทศบาลตำบลหนองซาก
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓

วิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (การกิจ/คุณวุฒิ) กองช่าง ๑ อัตรา

วิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (การกิจ/คุณวุฒิ) กองการศึกษา ๑ อัตรา

ทดสอบความรู้ความสามารถ (ภาค ก.) จำนวน ๕๐ ข้อ และ (ภาค ข.) จำนวน ๕๐ ข้อ ด้วยข้อสอบ
แบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๒๐๐ คะแนน ใช้เวลาทำข้อสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที และ
ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบแบบปรนัย ๕๐ ข้อ ดังนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง

ปัจจุบัน

(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

พ.ศ. ๒๕๔๖

(๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๘) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๐) ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๑) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๑๔) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง

เศรษฐกิจ หรือสังคม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เหตุการณ์
บ้านเมืองในปัจจุบัน

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ จำนวน ๕๐ ข้อ

- ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๒.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๖ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๗ ทักษะการประสานงาน

๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๙ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ด้านบุคลิกภาพและท่วงท่าทาง ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งและด้านอื่นๆ

ภาคผนวก ข

วิธีการสอบแข่งขันแบบทำายประกาศเทศบาลตำบลหนองซาก
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓

วิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) กองช่าง ๑ อัตรา

ทดสอบความรู้ความสามารถ (ภาค ก.) จำนวน ๕๐ ข้อ และ (ภาค ข.) จำนวน ๕๐ ข้อ ด้วยข้อสอบ
แบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๒๐๐ คะแนน ใช้เวลาทำข้อสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที และ
ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบแบบปรนัย ๕๐ ข้อ ดังนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง

ปัจจุบัน

(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

(๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๘) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๐) ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๑) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๑๔) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง
เศรษฐกิจ หรือสังคม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เหตุการณ์
บ้านเมืองในปัจจุบัน

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ จำนวน ๕๐ ข้อ

๒.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบ โปรแกรม AutoCAD และ
โปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่นๆ

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้าน
วิศวกรรม

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์

๒.๖ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อ
พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ด้านความคิดริเริ่ม
สร้างสรรค์ ด้านบุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่งและด้านอื่นๆ

ภาคผนวก ข

วิธีการสอบแข่งขันแบบทำายประกาศเทศบาลตำบลหนองซาก
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓

วิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ/คุณวุฒิ) กองช่าง ๑ อัตรา

ทดสอบความรู้ความสามารถ (ภาค ก.) จำนวน ๕๐ ข้อ และ (ภาค ข.) จำนวน ๕๐ ข้อ ด้วยข้อสอบ
แบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๒๐๐ คะแนน ใช้เวลาทำข้อสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที และ
ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบแบบปรนัย ๕๐ ข้อ ดังนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง

ปัจจุบัน

(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

(๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๘) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๐) ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๑) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๑๔) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง
เศรษฐกิจ หรือสังคม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เหตุการณ์
บ้านเมืองในปัจจุบัน

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ จำนวน ๕๐ ข้อ

- ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๒.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๒.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๗ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๘ ทักษะการประสานงาน

๒.๙ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑๐ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ด้านบุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งและด้านอื่นๆ

ภาคผนวก ข

วิธีการสอบแข่งขันแบบท่ายประกาศเทศบาลตำบลหนองซาก
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓

วิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจ/คุณวุฒิ) กองการศึกษา ๑ อัตรา

ทดสอบความรู้ความสามารถ (ภาค ก.) จำนวน ๕๐ ข้อ และ (ภาค ข.) จำนวน ๕๐ ข้อ ด้วยข้อสอบ
แบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๒๐๐ คะแนน ใช้เวลาทำข้อสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที และ
ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบแบบปรนัย ๕๐ ข้อ ดังนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง

ปัจจุบัน

(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

(๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๘) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๐) ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๑) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๑๔) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง
เศรษฐกิจ หรือสังคม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เหตุการณ์
บ้านเมืองในปัจจุบัน

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

จำนวน ๕๐ ข้อ

- ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๒.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๒.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๒.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๒.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

- ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑๐ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๑๓ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑๔ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑๕ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑๖ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ด้านบุคลิกภาพและท่วงท่าทาง ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งและด้านอื่นๆ

ภาคผนวก ค

วิธีการสอบแข่งขันแบบท่ายประกาศเทศบาลตำบลหนองซาก
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓

วิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ) กองการศึกษา ๑ อัตรา

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น ๒ วิธี

๑. วิธีการสัมภาษณ์ โดยประเมินบุคคล สังเกต ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาความเหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ
๒. วิธีการปฏิบัติจริง โดยการใช้ทักษะที่จำเป็นตามตำแหน่งที่สมัครสอบ

ภาคผนวก ข

วิธีการสอบแข่งขันแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองซาก
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓

วิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป) กองช่าง ๒ อัตรา
วิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป) กองสาธารณสุข ๒ อัตรา
โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อ
พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ด้านความคิดริเริ่ม
สร้างสรรค์ ด้านบุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่งและด้านอื่นๆ
