



ประกาศเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

ด้วยเทศบาลตำบลหนองแห่่ง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองแห่่ง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเทศบาลตำบลหนองแห่่ง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองแห่่ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา

(สำนักปลัด)

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งานธุรการ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ประเภททักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |

(กองช่าง)

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| (๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------------|---------------|

๑.๒.พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

(กองช่าง)

- | | |
|------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------|---------------|

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรง...

- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (ตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานปลัดงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่ย์ อำเภอสนทราย จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๕๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนทุกกรณี)

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่สมัคร (ภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ปริญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึง วันรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๗. สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรสใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๘. หนังสือรับรองผ่านการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ

M

/ ผู้สมัคร....

ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยหลักฐาน (เอกสารทุกฉบับผู้สมัครต้อง
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ/ให้ถ่ายเอกสาร ในกระดาษเอ ๔ เท่านั้น)

****ในการสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด
มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลหนองแห่ียง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและ
ไม่มีสิทธิจะได้รับการเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งดังกล่าว**

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลหนองแห่ียง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามประกาศเทศบาลตำบลหนองแห่ียง ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่ียง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไป
ตรวจดูรายชื่อและวัน เวลาสถานที่เลือกสรรเอง

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่การสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถ
เฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหนองแห่ียง

๗.๒ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗
เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่ียง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เฉพาะ
ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ที่ได้คะแนน
ของแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถึงจะสามารถเข้าสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งได้ ทั้งนี้
คณะกรรมการ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

๘. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบ ข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
(รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศฯ)

๙. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร (ประเมินสมรรถนะ) จะต้องได้คะแนนรวม
ในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเฉพาะผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนเท่านั้นถึงจะมีสิทธิ์ทดสอบ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๙.๒ เทศบาลตำบลหนองแห่ียง จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้
คะแนนรวมสูงสุดลงมาหาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัว
สอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๓ เทศบาลตำบลหนองแห่ียง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วัน
ขึ้นบัญชีหรือถ้ามีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกในระหว่างที่มีการขึ้นบัญชีไว้ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้
เป็นอันยกเลิก

กพ

๑๐. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่ย์ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๑๐.๒ เทศบาลตำบลหนองแห่ย์ จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่ย์ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับในบัญชีสรรหาและเลือกสรรได้ ในตำแหน่งและอัตราที่เทศบาลตำบลหนองแห่ย์ ได้ประกาศไว้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี และอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกครั้งละไม่เกิน ๔ ปี โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนดและจะเริ่มทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) แล้วเท่านั้น

พนักงานจ้างทั่วไป จ้างตามปีงบประมาณ ไม่เกินคราวละ ๑ ปี (และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้างได้) โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนด โดยจะได้รับการจ้างเมื่อเทศบาลตำบลหนองแห่ย์ มีการประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรและมีหนังสือเรียก ให้มาทำสัญญาจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพิรุณ หน่อแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแห่ย์

รายละเอียดตำแหน่งที่สอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองแห่่ง ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗)

ตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัด)

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป

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

๑.๖ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และวัตถุประสงค์

๑.๗ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด

๑.๘ การจัดทำบันทึกขออนุมัติเกี่ยวกับการโอนเงิน และการจัดทำบัญชีประมาณการรายจ่ายของสำนักปลัด

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น.

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งานสาธารณสุข ฯ สังกัดสำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

m

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขาคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสช.)
- ๑.๒ การสนับสนุนโครงการ จัดบริการหรือกิจกรรมของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสช.)
- ๑.๓ การจัดทำและบริหารแผนการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสช.)
- ๑.๔ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสช.)
- ๑.๕ การทำนิติกรรมและบริหารสัญญาหรือข้อตกลงของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสช.)
- ๑.๖ สรุปการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสช.)
- ๑.๗ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันโรคไข้เลือดออกในพื้นที่
- ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- ๑.๙ การดำเนินการและจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ ด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม
- ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (สังกัดสำนักปลัด)

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

กท.

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ การติดต่อประสานงานกับประชาชน ชี้แจงข้อมูล ข่าวสาร
- ๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานเบี้ยยังชีพ การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ การขึ้นทะเบียนผู้พิการ
- ๑.๓ การจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน
- ๑.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ส่งเสริม สนับสนุน อาชีพ แก่ประชาชนในชุมชน
- ๑.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับงานเด็กแรกเกิดและสภาเด็ก
- ๑.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสงเคราะห์ผู้ยากไร้
- ๑.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสงเคราะห์ศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานในคราวต่อไป

๒.๒ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๔ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ประเภททักษะ สังกัดสำนักปลัด)

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม
๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด
๔. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์ พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ ก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

กม (

- ๑.๑ ขั้บรณยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ
- ๑.๒ ซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ วางแผนการซ่อม บำรุงรักษา ยานพาหนะ
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (กองช่าง)

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑.๒ ประมวลราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์
- ๑.๓ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

mm. (

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องจามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิ ปวช. ได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบ ฯ

๒. วุฒิ ปวท. ได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบ ฯ

๓. วุฒิ ปวส. ได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบ ฯ

ระยะเวลาการจ้าง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณา ต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้างได้)



รายละเอียดตำแหน่งที่สอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองแห่่ง ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗)

.....

ตำแหน่ง

พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองช่าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถกระเช้าไฟฟ้า เพื่อให้บริการตัดไม้และซ่อมไฟกิ่ง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุน ช่วยเหลือ การให้บริการตัดไม้และซ่อมไฟกิ่ง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ บำรุงรักษา และจัดทำรายงานการใช้จ่ายยานพาหนะ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการขับขี่ ตรวจสอบ และบำรุงรักษารถกระเช้าไฟฟ้า
๒. มีความรู้ ความสามารถ ในการตัดไม้และซ่อมไฟกิ่ง อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความขยัน ซื่อสัตย์ และอดทน ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปีสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงในวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี) และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งละ ๑ ปี ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่

mm /

(ผนวก ข)

รายละเอียดกำหนดการรับสมัครและหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองแห่่ง ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗)

วัน เดือน ปี	กำหนดการ	สถานที่ดำเนินการ
๑-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัครสอบ	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่่ง
๑๕-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	รับสมัครสอบ	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่่ง
๒ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่่ง
๙ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบข้อเขียน	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่่ง
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศผู้สอบผ่านข้อเขียน	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่่ง
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบสัมภาษณ์	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่่ง
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้	ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

ตารางสอบ

วันที่สอบ	เวลาสอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่ดำเนินการ
๙ สิงหาคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ความรู้ความสามารถ ทั่วไป (ภาค ก.) - ความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลหนองแห่่ง
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	-สอบสัมภาษณ์	ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลหนองแห่่ง

m.l

(ผนวก ข)

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยการประเมินสมรรถนะ
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตำบลหนองแห่่ง เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองแห่่ง ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗)

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ๑.ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓.ความรู้ความสามารถทั่วไปในการใช้ภาษาไทย ๔.ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	๕๐	
	ข.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๕๐	
	ค.ภาคความเหมาะสม (สัมภาษณ์)	๑๐๐	
๑๕-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	รับสมัครสอบ		
๒ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ		
๙ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบข้อเขียน		
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศผู้สอบผ่านข้อเขียน		
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบสัมภาษณ์		
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้		

mm

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม สังกัดสำนักปลัด)	ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ๑.ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓.ความรู้ความสามารถทั่วไปในการใช้ภาษาไทย ๔.ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	๕๐	
	ข.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๕๐	
	ค.ภาคความเหมาะสม (สัมภาษณ์)	๑๐๐	
๑๕-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	รับสมัครสอบ		
๒ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ		
๙ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบข้อเขียน		
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศผู้สอบผ่านข้อเขียน		
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบสัมภาษณ์		
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้		

กพ. (

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานขับรถยนต์ (ประเภททักษะ สังกัดสำนักปลัด)	ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ๑.ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓.ความรู้ความสามารถทั่วไปในการใช้ภาษาไทย ๔.ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	๕๐	
	ข.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๕๐	
	ค.ภาคความเหมาะสม (สัมภาษณ์)	๑๐๐	
๑๕-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	รับสมัครสอบ		
๒ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ		
๙ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบข้อเขียน		
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศผู้สอบผ่านข้อเขียน		
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบสัมภาษณ์		
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้		

mm. (

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (สำนักปลัด)	ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ๑.ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓.ความรู้ความสามารถทั่วไปในการใช้ภาษาไทย ๔.ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	๕๐	
	ข.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๕๐	
	ค.ภาคความเหมาะสม (สัมภาษณ์)	๑๐๐	
๑๕-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	รับสมัครสอบ		
๒ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ		
๙ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบข้อเขียน		
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศผู้สอบผ่านข้อเขียน		
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบสัมภาษณ์		
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้		

M. (

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (กองช่าง)	ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ๑.ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓.ความรู้ความสามารถทั่วไปในการใช้ภาษาไทย ๔.ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	๕๐	
	ข.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๕๐	
	ค.ภาคความเหมาะสม (สัมภาษณ์)	๑๐๐	
๑๕-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	รับสมัครสอบ		
๒ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ		
๙ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบข้อเขียน		
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศผู้สอบผ่านข้อเขียน		
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบสัมภาษณ์		
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้		

mm (

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานขับรถยนต์ (กองช่าง)	ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ๑.ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓.ความรู้ความสามารถทั่วไปในการใช้ภาษาไทย ๔.ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	๕๐	
	ข.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๕๐	
	ค.ภาคความเหมาะสม (สัมภาษณ์)	๑๐๐	
๑๕-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	รับสมัครสอบ		
๒ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ		
๙ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบข้อเขียน		
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศผู้สอบผ่านข้อเขียน		
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	สอบสัมภาษณ์		
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้		

Mr (