



ประกาศเทศบาลตำบลนาดี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณหงษ์ จังหวัดหนองบัวลำภู มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศข้อ ๑๘ , ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ดังนี้

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองช่าง

๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองการศึกษา

๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๑.๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา

๑.๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน (เวชกรณุกเณ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๔ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองคลัง

๑.๒.๕ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกินเจ็ดสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

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

๒.๑.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ยื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๑.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอรับใบสมัครและยื่นเอกสารใบสมัครพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลา ราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) และสามารถสอบถามรายละเอียดการสมัครได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๐๐-๕๒๔๕ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.nadi-suwan.go.th : เทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารและหลักฐานพร้อมใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับที่นำมายื่นในวันสมัครและนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา ใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงการเรียนรู้ ฉบับภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งเป็นหลักฐานการศึกษา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ถ้าเป็นชายต้องมีสำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (สด.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจ เลือทหารกองเกิน (สด.๔๓) หรือใบทหารกองหนุนอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาทะเบียน สมรส ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษ A๔ และให้ผู้สมัครสอบรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตาม ข้อ ๒.๒ โดยจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครด้วยลายมือตนเองต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมทั้งยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หรือหากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครตั้งแต่นั้น

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ผู้สมัครสามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และเมื่อผู้สมัครได้สมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาดี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมด้วยเลขประจำตัวสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศให้ทราบไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู และทางเว็บไซต์ www.nadi-suwan.go.th : เทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๕. วัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลนาดี จะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาดี โดยผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ภาค ก ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครอง บังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจการ ปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน ระเบียบกฎหมายและข้อบังคับทั่วไปที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ภาค ข ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ภาค ค ทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยยึดหลักสมรรถนะ โดยการทดสอบความเหมาะสมแต่ละตำแหน่งด้วยวิธีการสัมภาษณ์

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านวิธีการสรรหาและเลือกสรรประเมินสมรรถนะจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนตามที่กำหนดในหลักสูตวิธีการสรรหาและเลือกสรรแต่ละภาคไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาดี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู และทางเว็บไซต์ www.nadi-suwan.go.th : เทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ เทศบาลตำบลนาดี จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ เทศบาลตำบลนาดี จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้แต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มารายงานตัวเพื่อรับรองการบรรจุไปแล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในครั้งนี้ยังมีผลใช้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วแต่กรณี

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้ ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่เทศบาลตำบลนาดีกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๐. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลนาดี ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามจำนวนอัตราที่สรรหา โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่ง

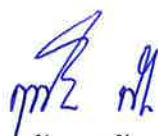
๑๐.๒ ระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและจำเป็นของเทศบาลตำบลนาดี

ทั้งนี้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.ท.จ.หนองบัวลำภู)

เทศบาลตำบลนาดี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลัก สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการยุติธรรม และ โปร่งใส ตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามความข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในรูปของคณะกรรมการฯ อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือได้ และหากผู้ใดทราบข่าวเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการสรรหาได้โปรด แจ้งให้เทศบาลตำบลนาดีทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายถาชัย สาจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาดี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- | | |
|----------------|---|
| ๑.๑) ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๑.๒) สังกัด | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๑.๓) อัตราว่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาหาความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัยการป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุก ก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง รวดเร็วและทั่วถึง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่าง เครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกลเทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่าง เครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกลเทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

การจ้างระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- | | |
|----------------|--------------------|
| ๒.๑) ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๒.๒) สังกัด | กองช่าง |
| ๒.๓) อัตราว่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้จัก ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

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

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

การจ้างระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- | | |
|----------------|-----------------------------------|
| ๓.๑) ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓.๒) สังกัด | กองการศึกษา |
| ๓.๓) อัตราว่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมี การศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปจะต้องมีการศึกษา วิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และได้รับเงิน ค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

การจ้างระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๔. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------------|----------------------------|
| ๔.๑) ตำแหน่ง | คนงาน |
| ๔.๒) สังกัด | สำนักปลัดเทศบาล และกองคลัง |
| ๔.๓) อัตราว่าง | จำนวน ๔ อัตรา |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๓. มีสุขภาพแข็งแรง มีสุขภาพจิตดี ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

การจ้างระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๕. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------------|-------------------|
| ๕.๑) ตำแหน่ง | คนงาน (เวชกรรณิก) |
| ๕.๒) สังกัด | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๕.๓) อัตราว่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานประจำศูนย์กู้ชีพกู้ภัย รับ - ส่งวิทยุสื่อสารในเครือข่ายประจำศูนย์เขต ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านฟื้นคืนชีพของผู้ป่วยช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ทำการกู้ชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินแบบขั้นวิกฤต ปฏิบัติหน้าที่งานบริการ งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๓. หากมีประสบการณ์หรือผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลและปฏิบัติการแพทย์ขั้นพื้นฐาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีสุขภาพแข็งแรง มีสุขภาพจิตดี ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

การจ้างระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๖. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------------|------------------|
| ๖.๑) ตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๖.๒) สังกัด | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๖.๓) อัตราว่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์สำนักงาน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๓. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด
๔. มีสุขภาพแข็งแรง มีสุขภาพจิตดี ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นผู้ติด

ยาเสพติด

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

การจ้างระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๗. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------------|-----------------|
| ๗.๑) ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๗.๒) สังกัด | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๗.๓) อัตราว่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รอบรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๓. มีสุขภาพแข็งแรง มีสุขภาพจิตดี ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

การจ้างระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาดี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้และความสามารถที่ความต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. กำหนดการสอบภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จำนวน ๓๐๐ คะแนน)

๓. กำหนดสอบในวันจันทร์ ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
๑	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.) ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๓.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	๐๙.๐๐ – ๑๐.๒๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ
		พัก เวลา ๑๐.๒๐ – ๑๐.๔๐ น.		
		- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	๑๐.๔๐ – ๑๒.๐๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ
		พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.		
		- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	
๒	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.) คนงาน ๒.) คนงาน (เวชกรอุกฉิน) ๓.) พนักงานขับรถยนต์ ๔.) คนงานประจำรถขยะ	- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	๐๙.๐๐ – ๑๐.๒๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ
		พัก เวลา ๑๐.๒๐ – ๑๐.๔๐ น.		
		- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	๑๐.๔๐ – ๑๒.๐๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ
		พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.		
		- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	

*** กรณีผู้สมัครสอบรายใด เข้าห้องสอบสายเกิน ๑๕ นาที ถือว่าไม่มีสิทธิ์สอบ และจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ และห้ามนำเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถือว่าท่านทุจริตในการสอบครั้งนี้

๒. ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบครั้งนี้ ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล การคำนวณ อนุกรม การสรุปความ จับประเด็น วิเคราะห์ เหตุการณ์การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมา อุปไมย ๑.๓ ด้านภาษาไทย ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา การอ่านจับใจความ สรุปความ การตีความ การเลือกใช้ภาษา กลุ่มคำ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ ๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๖ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๑.๙ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๑๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้ ๒.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับการป้องกันและอัคคีภัย) ๒.๒ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น สำรวจตรวจตราเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุกภัย วาตภัย และภัยอื่นๆ การฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย เป็นต้น ๒.๕ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่รับสมัครสอบ	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถ ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ประเภทผู้มีความรู้)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบครั้งนี้ ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล การคำนวณ อนุกรม การสรุปความ จับประเด็น วิเคราะห์ เหตุการณ์การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมา อุปไมย ๑.๓ ด้านภาษาไทย ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา การอ่านจับใจความ สรุปความ การตีความ การเลือกใช้ภาษา กลุ่มคำ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ ๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๖ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๑.๙ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๑๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้ ๒.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒.๓ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒.๔ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่รับสมัครสอบ	๑๐๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบครั้งนี้ ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล การคำนวณ อนุกรม การสรุปความ จับประเด็น วิเคราะห์ เหตุการณ์การคิด สรุปหาเหตุผล และอุปมา อุปไมย ๑.๓ ด้านภาษาไทย ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา การอ่าน จับใจความ สรุปความ การตีความ การเลือกใช้ภาษา กลุ่มคำ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ ๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๖ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๑.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๑๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้ ๒.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่รับสมัครสอบ	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ ทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมใน ด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๒.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบครั้งนี้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย ๑.๒ ความรู้ด้านตัวเลข สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข ๑.๓ ความสามารถด้านเหตุผล การคิดสรุปเหตุผล อุปมาอุปไมย ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๖ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้ ๒.๑ ความรู้ความสามารถเหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานของเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๒.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เวชกรณุกเงิน)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบครั้งนี้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย ๑.๒ ความรู้ด้านตัวเลข สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข ๑.๓ ความสามารถด้านเหตุผล การคิดสรุปเหตุผล อุปมาอุปไมย ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๖ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้ ๒.๑ ความรู้ความสามารถเหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานของเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๒.๖ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบครั้งนี้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย ๑.๒ ความรู้ด้านตัวเลข สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข ๑.๓ ความสามารถด้านเหตุผล การคิดสรุปเหตุผล อุปมาอุปไมย ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๖ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้ ๒.๑ ความรู้ความสามารถเหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.๒ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ เครื่องหมายจราจร ๒.๔ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานของเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๒.๗ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบครั้งนี้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย ๑.๒ ความรู้ด้านตัวเลข สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข ๑.๓ ความสามารถด้านเหตุผล การคิดสรุปเหตุผล อุปมาอุปไมย ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๖ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้ ๒.๑ ความรู้ความสามารถเหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานของเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)