



ประกาศเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลน้ำโจ้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากาลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๑๘ และ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร ได้แก่

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ผู้ช่วยครู (โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว) | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๓) ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- (๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรง...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามบัญชีลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง แนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ที่ด้านหลังรูปถ่าย
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานจ้างเทศบาล ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ
- ๔.๕ สำเนาใบสำคัญทางทหาร ได้แก่ สด.๙ และ สด.๔๓ หรือ สด.๘ (กรณีผู้สมัครคัดเลือกเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับในวันสมัคร
- ๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารที่ยื่นในการสมัคร ผู้สมัครต้องลงนามรับรองเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ การสมัครคัดเลือกตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ลงรายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญารฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๕.๒ ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยผู้สมัครคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครคัดเลือกหรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครคัดเลือกนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผูขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่ต้น

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมคนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัครค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่คืนให้ทุกกรณี เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลน้ำโจ้ว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง และเว็บไซต์หน่วยงาน www.namjo.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๔๓๔-๖๒๓๘ ต่อ ๑๑

๗. การประกาศ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

๗.๑ ตารางสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

วัน - เวลาสอบ	หลักสูตรการสอบ	สถานที่สอบ
วันจันทร์ ที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	-รายงานตัว เข้าห้องสอบเวลา ๐๘.๔๕ น. - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ห้องประชุมเทศบาล ตำบลน้ำโจ้ว
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๐ น.	พัก ๑๐ นาที เข้าห้องสอบเวลา ๑๐.๑๐ น.	
เวลา ๑๐.๑๐ - ๑๑.๑๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ห้องประชุมเทศบาล ตำบลน้ำโจ้ว
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๑๕ น. เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	-รายงานตัว - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ห้องประชุมเทศบาล ตำบลน้ำโจ้ว

๗.๒ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๗.๒.๑ การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) การสอบคัดเลือกจะดำเนินการตามวิธีการสรรหาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและวิธีการสอบ และให้ผู้สอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบตามที่กำหนดไว้

๗.๒.๒ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- การแต่งกายให้แต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมกล่าวคือสุภาพสตรีสวมเสื้อกระโปรง
 - ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมปากกาน้ำเงิน เพื่อใช้ในการทำข้อสอบ
 - ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ ไปในวันสอบเพื่อแสดงตน หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบจะพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบก็ได้
 - ไปถึงสถานที่สอบก่อนกำหนดเวลาเข้าสอบในแต่ละวิชา และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับคำสั่งหรือประกาศจากเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบให้เข้าสอบได้ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น
 - ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบ ออกจากห้องสอบก่อน ๔๕ นาที นับแต่เริ่มให้ทำข้อสอบ
 - ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบ และห้องสอบตามที่กำหนด
 - ห้ามนำหนังสือ ตำรา หรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ
 - ห้ามนำเครื่องคำนวณ เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เข้าไปในห้องสอบ
 - เมื่ออยู่ในห้องสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก และจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบแล้วเท่านั้น
 - ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ
 - ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน เขียนเลขประจำตัวสอบ และชื่อ-สกุล เฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
 - ก่อนส่งกระดาษคำตอบให้ตรวจสอบให้แน่นอนอีกครั้งหนึ่ง หากสงสัยประการใด ให้สอบถามกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ
 - เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบก่อนหมดเวลาให้ยกมือขึ้น เพื่อให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง
 - เมื่อหมดเวลาทำคำตอบในวิชาหนึ่งๆ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบ ผู้เข้าสอบจะต้องหยุดทำคำตอบทันที และต้องรอให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบเก็บกระดาษคำตอบและข้อสอบคืนเสียก่อน จึงออกจากห้องสอบได้
 - ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบที่เหลือไม่ได้ใช้ออกจากห้องสอบเป็นอันขาด
 - เมื่อออกจากห้องสอบแล้วต้องไม่ติดต่อหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่
 - ปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบโดยเคร่งครัด
- ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการสอบคัดเลือกนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสอบคณะกรรมการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง อาจพิจารณาสั่งไม่ให้ตรวจคำตอบเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาก็ได้

๘. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลน้ำโจ้ว จะเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ภายใต้หลักเกณฑ์ และวิธีการแห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ กำหนด คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน รายละเอียดตามภาคผนวก ข

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ที่สอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามหลักสูตรที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก

๑๐.๑ เทศบาลตำบลน้ำโจ้ว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว อำเภอแม่ทะ จังหวัด ลำปาง และเว็บไซต์หน่วยงาน www.namjo.go.th

๑๐.๒ เทศบาลตำบลน้ำโจ้ว จะประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือกได้โดยเรียงลำดับจากผู้สอบคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ใช้เกณฑ์ดังนี้

- หากคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบคัดเลือกที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- หากคะแนนรวมเท่ากันและคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- หากคะแนนรวมเท่ากัน, คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน และคะแนน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- หากคะแนนรวมเท่ากัน, คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน, คะแนน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน และ คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)เท่ากัน ให้ผู้สอบคัดเลือกที่มีลำดับสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

เทศบาลตำบลน้ำโจ้วจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วัน ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกกรณีอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

/๑๒. ระยะเวลาการจ้าง...

๑๒. ระยะเวลาการจ้าง

๑๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของเทศบาล

๑๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของเทศบาล

๑๓. ค่าตอบแทน

๑๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ให้ได้รับเงินเดือนๆ ละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

๑๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู ให้ได้รับเงินเดือนๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๑๔. กรณีทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ รายงานให้เทศบาลตำบลน้ำโจ้ เพื่อพิจารณาว่าสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากเทศบาลตำบลน้ำโจ้ ให้อยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปิยะ พินิจผล)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำโจ้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลน้ำใจ รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา วิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือ เอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือ เอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิต่างอื่น ที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๒
หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ
หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒
ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
	รวมรับ ๑๑,๔๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู
สังกัดหน่วยงาน	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว	
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ	

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนา ผู้เรียน การบริหารสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกปฐมวัย หรือสาขา วิชาเอกประถมศึกษา
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสืออนุญาต ปฏิบัติการสอน หรือหนังสือรับรองสิทธิที่ครูสภาออกให้

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้นายช่างเขียนแบบ

สังกัดหน่วยงาน กองช่าง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงาน ด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง
และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และ
นำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
กับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร
ปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน
หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความ
ช่วยเหลือใน งานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียน แบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียน แบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นในสาขาวิชาหรือทาง เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียน แบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| - อัตราค่าตอบแทน | เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท |
| | รวมรับ ๑๑,๕๐๐.- บาท |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป
สังกัดหน่วยงาน		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ตำแหน่งประเภท		พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤดิเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีสุขภาพแข็งแรง
๔. มีสุขภาพจิตดีไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๕. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์สังคมมีความตั้งใจ

ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลน้ำโจ้ว จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบแข่งขัน ตามความเหมาะสมของ
ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- มาตรฐานพนักงานจ้าง
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น
 - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.

๒๕๔๘

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- บุคลิกภาพ (พิจารณาจากการแต่งกาย ลักษณะ กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา การสื่อสาร)

๒๐ คะแนน

- ประสบการณ์ในการทำงาน (พิจารณาจากการตอบคำถามประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน) ๒๐ คะแนน

- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ (พิจารณาจาก การประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและการแก้ไขปัญหา) ๒๐ คะแนน

- ความรอบรู้ในงาน (พิจารณาจากการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความรอบรู้ในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก) ๒๐ คะแนน

- ทักษะคติ (พิจารณาจากการตอบคำถาม การแสดงออกทางพฤติกรรมการโต้ตอบ ความรู้สึกนึกคิด) ๒๐ คะแนน

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๒ อัตรา

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- มาตรฐานพนักงานจ้าง
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น
 - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๕๔๘

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- มาตรฐาน ศพด. ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความสำคัญของมาตรฐานวิชาชีพครู
- คุณธรรมจริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- บุคลิกภาพ (พิจารณาจากการแต่งกาย ลักษณะ กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา การสื่อสาร)

๒๐ คะแนน

- ประสบการณ์ในการทำงาน (พิจารณาจากการตอบคำถามประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน) ๒๐ คะแนน

- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ (พิจารณาจาก การประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและการแก้ไขปัญหา) ๒๐ คะแนน

- ความรอบรู้ในงาน (พิจารณาจากการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความรอบรู้ในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก) ๒๐ คะแนน

- ทักษะคติ (พิจารณาจากการตอบคำถาม การแสดงออกทางพฤติกรรมการโต้ตอบ ความรู้สึกนึกคิด) ๒๐ คะแนน

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- มาตรฐานพนักงานจ้าง
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น
 - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๕๔๘

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบ โปรแกรม AutoCAD และโปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่น ๆ

ใช้เขียนแบบอื่น ๆ

- ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบสัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้าน

วิศวกรรม

- ความรู้เกี่ยวกับภูมิทัศน์
- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านแผนที่

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- บุคลิกภาพ (พิจารณาจากการแต่งกาย ลักษณะ กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา การสื่อสาร)

๒๐ คะแนน

- ประสบการณ์ในการทำงาน (พิจารณาจากการตอบคำถามประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน) ๒๐ คะแนน

- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ (พิจารณาจาก การประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและการแก้ไขปัญหา) ๒๐ คะแนน

- ความรอบรู้ในงาน (พิจารณาจากการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความรอบรู้ในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก) ๒๐ คะแนน

- ทักษะคติ (พิจารณาจากการตอบคำถาม การแสดงออกทางพฤติกรรมการโต้ตอบ ความรู้สึกนึกคิด) ๒๐ คะแนน

๔. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- บุคลิกภาพ (พิจารณาจากการแต่งกาย ลักษณะ กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา การสื่อสาร)

๒๐ คะแนน

- ประสบการณ์ในการทำงาน (พิจารณาจากการตอบคำถามประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน) ๒๐ คะแนน

- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ (พิจารณาจาก การประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและการแก้ไขปัญหา) ๒๐ คะแนน

- ความรอบรู้ในงาน (พิจารณาจากการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความรอบรู้ในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก) ๒๐ คะแนน

- ทักษะคติ (พิจารณาจากการตอบคำถาม การแสดงออกทางพฤติกรรมการโต้ตอบ ความรู้สึกนึกคิด) ๒๐ คะแนน