



ที่ อต ๒๓๔๐๑/ว ๑๓๗๕

สำนักงานเทศบาลตำบลนาข่า
ถนนมิตรภาพ อต ๔๑๐๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี ท้องถิ่นอำเภอเมืองอุดรธานี นายกเทศมนตรีเมือง นายกเทศมนตรีตำบล
และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลนาข่า อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำ
การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๖ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (ในวันและ
เวลาราชการ) ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๒.๑ คนงานประจำรถบรรทุกขยะ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒.๒ คนงาน | จำนวน ๒ อัตรา |

ในการนี้ เทศบาลตำบลนาข่า จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครบุคคล
เพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พันตำรวจเอก

(วิธ มุทสินธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาข่า

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

งานการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๔๒-๒๑๘-๐๒

www.nakhaud.go.th



ประกาศเทศบาลตำบลนาข่า
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยเทศบาลตำบลนาข่า อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาข่า ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- (๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา
(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามผนวก ก แนบท้ายประกาศ)
(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามผนวก ข แนบท้ายประกาศ)

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- (๑) ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ จำนวน ๒ อัตรา
(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามผนวก ค แนบท้ายประกาศ)
(๒) ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา
(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามผนวก ง แนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด ดังนี้
๒.๕.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
๒.๕.๒ วัณโรคในระยะอันตราย
๒.๕.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
๒.๕.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
๒.๕.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๘ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ลักษณะงานและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามบัญชีลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ตามผนวก ก ผผนวก ข ผผนวก ค และผผนวก ง แนบท้ายประกาศนี้

๔. ระยะเวลาการรับสมัคร และสถานที่สมัคร

๔.๑ ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและสมัคร ที่สำนักปลัดเทศบาล(ชั้น๒) สำนักงานเทศบาลตำบลนาข่า อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวัน เวลา ราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลนาข่า หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ - ๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๑๖ หรือทางเว็บไซต์ www.nakhaud.go.th

๔.๒ สถานที่รับสมัคร ณ สำนักปลัดเทศบาล(ชั้น ๒) สำนักงานเทศบาลตำบลนาข่า อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๕. เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๕.๑ ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๕.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และทะเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย

๕.๖ เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เพศชาย (ถ้ามี)

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ไม่มีค่าธรรมเนียมการสมัคร

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง จะยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ดังนี้

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน) โดยเลือกสรรด้วยวิธีการดังนี้

- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้

- ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร

- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการสัมภาษณ์ และการประเมินบุคคลผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

รายละเอียดตาม ผนวก ก และ ผนวก ข แนบท้ายประกาศ

๗.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยเลือกสรรด้วยวิธีการสัมภาษณ์

ทดสอบตัวอย่างงาน หรือทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง ที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดตาม ผนวก ค และ ผนวก ง แนบท้ายประกาศ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนน ตามหลักเกณฑ์ การเลือกสรรในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลนาข่า จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย สอบสัมภาษณ์ ทดสอบตัวอย่างงาน และทดสอบสถานการณ์จำลอง ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมศูนย์ผลิตและจำหน่ายสินค้าหัตถกรรมพื้นเมือง สำนักงานเทศบาลตำบลนาข่า รายละเอียดดังนี้

๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- สอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- สอบสัมภาษณ์ ในเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- สอบสัมภาษณ์ ทดสอบตัวอย่างงานหรือทดสอบในสถานการณ์จำลอง

ในเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาข่า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาข่า และทาง website ของเทศบาลตำบลนาข่า www.nakhaud.go.th โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เว้นแต่เทศบาลตำบลนาข่า จะมีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๒. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

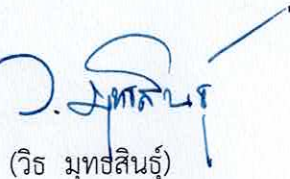
เทศบาลตำบลนาข่า จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานตามที่ได้กำหนดไว้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลนาข่า ขอสงวนสิทธิ์ในการถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาข่า จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างลงชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรรได้ โปรดแจ้งเทศบาลตำบลนาข่าได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก



(วิช มุทธีสินธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาข่า

ภาคผนวก ก
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศรับสมัครฯ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ สังกัดกองช่าง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม
โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา
และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
แก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและ ให้ความ
ช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
หรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ
วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกันใน
สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ
วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม

๔. อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

๕. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๖. ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

๗. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานีกำหนด

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๘.๑ **หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน สอบข้อเขียนแบบปรนัย

๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๒) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับปกครองท้องถิ่น

๓) ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย

๔) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๕) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติเทศบาล ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน สอบข้อเขียนแบบปรนัย

- ๑) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม Auto CAD และโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ และคอนกรีตเทคโนโลยี
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม”ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- | | | |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถพิเศษ | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย บุคลิกภาพ | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

๙. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาข่า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมศูนย์ผลิตและจำหน่ายสินค้าหัตถกรรมพื้นเมือง สำนักงานเทศบาลตำบลนาข่า โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|--------------------------|---|
| เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. | - สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) |
| เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. | - สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) |
| เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป | - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) |

ภาคผนวก ข
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศรับสมัครฯ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง
ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ
จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้
งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม
สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ
อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

๕. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๖. ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

๗. สิทธิประโยชน์ ตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๘.๑ หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน สอบข้อเขียนแบบปรนัย

๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๒) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับปกครองท้องถิ่น

๓) ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย

๔) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๕) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติเทศบาล ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน สอบข้อเขียนแบบปรนัย

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๕) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ระเบียบ กฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน

๒. ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน

๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย บุคลิกภาพ ๒๐ คะแนน

- | | | |
|--|----|-------|
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

๙ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาข่า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมศูนย์ผลิตและจำหน่ายสินค้าหัตถกรรมพื้นเมือง สำนักงานเทศบาลตำบลนาข่า โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|--------------------------|---|
| เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. | - สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) |
| เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. | - สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) |
| เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป | - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) |

ภาคผนวก ค

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศรับสมัครฯ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะ
มูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่หรือตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็น
ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๕. อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

๖. ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๗. สิทธิประโยชน์ ตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาข่า จะดำเนินการเลือกสรรโดยประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการเลือกสรร
๑. ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน		สัมภาษณ์
๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล	๑๐	
๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการเก็บขน กำจัดขยะมูลฝอย	๑๐	
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		สัมภาษณ์
๒.๑ ความสามารถในการคัดแยก และเก็บขนขยะมูลฝอย	๒๐	ทดสอบสถานการณ์จำลอง
๒.๒ ประสิทธิภาพในการทำงาน	๒๐	
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล		สัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา	๑๐	
๓.๒ ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๑๐	
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐	

๙ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาข่า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์ผลิตและจำหน่ายสินค้าหัตถกรรมพื้นเมือง สำนักงาน
เทศบาลตำบลนาข่า

ภาคผนวก ง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศรับสมัครฯ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง คนงาน

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน สังกัดกองช่าง ๑ อัตรา
และสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คนงาน สังกัดกองช่าง

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านโยธา งานเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง และงานอื่น
ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของกองช่างให้มีความรวดเร็ว ครบถ้วนถูกต้อง

คนงาน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติงานจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
ต่างๆ รวมทั้งจัดเก็บเงินรายได้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คนงาน สังกัดกองช่าง

ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่หรือตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คนงาน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่หรือตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็น
ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๕. อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา (กองช่าง ๑ อัตรา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ อัตรา)

๖. ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๗. สิทธิประโยชน์ ตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาข่า จะดำเนินการเลือกสรรโดยประเมินสมรรถนะ ดังนี้

คนงาน สังกัดกองช่าง

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการเลือกสรร
๑. ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน		สัมภาษณ์
๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล	๑๐	
๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างพื้นฐาน	๑๐	
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		สัมภาษณ์
๒.๑ ความสามารถในการเชื่อมเหล็ก	๒๐	ทดสอบตัวอย่างงาน
๒.๒ ประสิทธิภาพในการทำงาน	๒๐	

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการเลือกสรร
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล		สัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา	๑๐	
๓.๒ ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๑๐	
๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๑๐	

คณงาน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการเลือกสรร
๑. ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน		สัมภาษณ์
๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล	๑๐	ทดสอบตัวอย่างงาน
๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ด้าน การสาธารณสุข	๑๐	
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		สัมภาษณ์
๒.๑ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel	๑๐	ทดสอบตัวอย่างงาน
๒.๒ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft word	๑๐	
๒.๓ ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล		สัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา	๑๐	
๓.๒ ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๑๐	
๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๑๐	

๙ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาข่า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์ผลิตและจำหน่ายสินค้าหัตถกรรมพื้นเมือง สำนักงานเทศบาลตำบลนาข่า