



ประกาศเทศบาลตำบลจันจว้า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลจันจว้า อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ) และ พนักงานจ้างทั่วไป จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ , ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ เทศบาลตำบลจันจว้า จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
--------------------------------------	---------------	---------------

ประเภทการพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง	สังกัดสำนักปลัด	จำนวน ๒ อัตรา
๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๔ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๔ อัตรา
๒.๕ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	สังกัดกองการประปา	จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะได้รับการจ้างต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี (นับถึงวันสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประเทศ กำหนดโรคที่เป็น ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค เมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อ เจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสมัคร
- (๒) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- (๖) หลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล เป็นต้น

๔. รายละเอียด ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทน

ปรากฏตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. วันเวลาสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างสามารถขอใบสมัครและยื่นใบสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลาทำการในเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

สมัครได้ทั้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ เทศบาลตำบลจันจว้า อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๗ ๕๑๒๓ ต่อ ๑๒๑, ๑๓๙

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เสียค่าสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท
- ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เสียค่าสมัครสอบตำแหน่งละ ๕๐.-บาท

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

เทศบาลตำบลจันจว้าจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ ในวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์งานบริหารบุคคล สำนักงานเทศบาลตำบลจันจว้า และเว็บไซต์ www.janjava.go.th

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก ดังนี้

- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค)
- คะแนนสอบภาค ก และ ภาค ข ต้องได้คะแนนแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๙. ประกาศ วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๘.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. สถานที่สอบ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลจันจว้า

๘.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. สถานที่สอบ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลจันจว้า

เฉพาะตำแหน่งพนักงานดับเพลิง **สถานที่สอบ** ลานอเนกประสงค์หน้าอาคารสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลจันจว้า

๘.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๘.๔ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. สถานที่สอบ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลจันจว้า

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนจากการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศผลการเลือกสรร

เทศบาลจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาคะแนนต่ำตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้ คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีมีกำหนดอายุไม่เกิน ๑ ปี

๑๒. การดำเนินการจ้าง

เทศบาลจะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตาม ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร และมีกรอบอัตราว่างอยู่

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) ณัฐฤติ ประวัง

(นายณัฐฤติ ประวัง)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลจันทบุรี เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

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

อัตราค่าตอบแทน

จำนวน ๙,๔๐๐.- บาท (ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามสิทธิ์)

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความชำนาญการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	<u>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๕๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์สอบ ภาค ข)
๒.	<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</u> ๑. สอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์	๓๐ ๒๐	สอบข้อเขียน จำนวน ๓๐ ข้อ สอบภาคปฏิบัติ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์สอบ ภาค ค)
๓.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> - บุคลิกลักษณะท่าทาง การแต่งกาย - ไหวพริบปฏิภาณ - ความเหมาะสม - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ - ทักษะคุณ คุณธรรมจริยธรรม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)
รวม		๒๐๐	

ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำรดดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ประจำรถกู้ชีพกู้ภัย
๒. จัดเตรียมดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ดับเพลิง ถังดับเพลิง ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่
๓. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาอันตราย จากอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้
๔. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ต้องมีร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ
๔. มีความสามารถในการขับซิ่งรถจักรยานยนต์และรถยนต์

อัตราค่าตอบแทน

จำนวนเงิน ๙,๐๐๐.-บาท (ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท)

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การดับเพลิงอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ละเอียด แม่นยำ

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๕๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์สอบ ภาค ข)
๒.	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - ทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑. ดึงข้อ ทำได้ ๑๐ ครั้ง ภายในเวลา ๒ นาที ได้คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน (ให้ได้ ๑ คะแนนต่อการดึงข้อ ๑ ครั้ง) ๒. ดันพื้น ขึ้นสุด-ลงสุด ตามท่าที่คณะกรรมการกำหนด ภายในเวลา ๒ นาที ทำได้ ๒๐ ครั้ง ได้คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ๓. ลูกนั่ง ตามท่าที่คณะกรรมการกำหนด ภายในเวลา ๒ นาที ทำได้ ๒๐ ครั้ง ได้คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ๔. วิ่ง ระยะทาง ๕๐๐ เมตร ภายในเวลา ๒ นาที ได้ ๒๐ คะแนน (รับฟังคำชี้แจงหลักเกณฑ์การสอบ ตามที่คณะกรรมการกำหนดในวันสอบ)	๒๐ ๓๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๒๐ ข้อ สอบภาคปฏิบัติ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์สอบ ภาค ค)
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกลักษณะท่าทาง การแต่งกาย - ไหวพริบปฏิภาณ - ความเหมาะสม - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ - ทศนคติ คุณธรรมจริยธรรม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)
รวม		๒๐๐	

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานขับรถยนต์ สังกัดกองช่าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายไปติดต่อราชการทั้งในจังหวัดเชียงรายและต่างจังหวัด
๒. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๓. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๔. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไปภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ ความสามารถ และมีความชำนาญในการขับรถ ใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ ประจำรถบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ได้เป็นอย่างดี
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล และใบอนุญาตขับรถประเภท ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

อัตราค่าตอบแทน

จำนวนเงิน ๙,๐๐๐.-บาท (ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท)

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์และดูแลบำรุงรักษารถยนต์อย่างได้เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการขับรถยนต์และรถบรรทุก
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ละเอียด แม่นยำ

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานขับรถยนต์ สังกัดกองช่าง

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	<u>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๕๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์ สอบ ภาค ข)
๒.	<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</u> - ความรู้เกี่ยวกับการใช้รถและบำรุงรักษารถยนต์ - พื้นฐานการใช้รถและทักษะการใช้รถ	๓๐ ๒๐	สอบข้อเขียนแบบอัตนัย สอบภาคปฏิบัติ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์ สอบ ภาค ค)
๓.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> - บุคลิกลักษณะท่าทาง การแต่งกาย - ไหวพริบปฏิภาณ - ความเหมาะสม - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ - ทศนคติ คุณธรรมจริยธรรม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)
รวม		๒๐๐	

๓. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานสาธารณสุข ได้แก่ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรค งานรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย ผู้พิการในชุมชน เป็นต้น
๒. งานสัตวแพทย์ ได้แก่ การสำรวจข้อมูลสัตว์เลี้ยงในพื้นที่ การป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน โรคติดต่อในสัตว์ต่างๆ การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น
๓. รับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. การตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อประกอบการขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆ พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๕. การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและเหตุรำคาญ
๖. จัดทำโครงการเพื่อฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน
๗. การประสานงานกับบุคคลทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและความชำนาญในงานสาธารณสุขหรืองานสุขาภิบาลหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

อัตราค่าตอบแทน

จำนวนเงิน ๙,๐๐๐.-บาท (ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามสิทธิ์ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐.- บาท)

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานสาธารณสุขอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง แม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๕๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์ สอบ ภาค ข)
๒.	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสาธารณสุข	๕๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์ สอบ ภาค ค)
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกลักษณะท่าทาง การแต่งกาย - ไหวพริบปฏิภาณ - ความเหมาะสม - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ - ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)
รวม		๒๐๐	

๔. ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล จันจว้า กองการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกับพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและความชำนาญในงานดูแลเด็กเล็ก

อัตราค่าตอบแทน

จำนวนเงิน ๙,๐๐๐.-บาท (ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท)

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถเลี้ยงดูดูแลเด็ก สอนด้านพัฒนาการเด็ก จัดโภชนาการสำหรับเด็ก
๓. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเด็กปฐมวัยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ละเอียด แม่นยำ

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก สังกัด ศพด.เทศบาลตำบลจันจว้า กอง
การศึกษา

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๕๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์ สอบ ภาค ข)
๒.	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา - ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครู ผู้ดูแลเด็ก - มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ - มาตรฐานการปฏิบัติงาน - คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู	๕๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์ สอบ ภาค ค)
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกลักษณะท่าทาง การแต่งกาย - ไหวพริบปฏิภาณ - ความเหมาะสม - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ - ทักษะคติ คุณธรรมจริยธรรม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)
รวม		๒๐๐	

๕. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานขับรถยนต์ สังกัดกองการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายไปติดต่อราชการทั้งในจังหวัดเชียงรายและต่างจังหวัด
๒. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๓. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๔. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไปภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ ความสามารถ และมีความชำนาญในการขับรถ ใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ ประจํารถ บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของรถยนต์ได้เป็นอย่างดี
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

อัตราค่าตอบแทน

จำนวนเงิน ๙,๐๐๐.-บาท (ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท)

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์และดูแลบำรุงรักษารถยนต์อย่างได้เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ละเอียด แม่นยำ

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานขับรถยนต์ สังกัดกองการศึกษา

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	<u>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๕๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์ สอบ ภาค ข)
๒.	<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</u> - ความรู้เกี่ยวกับการใช้รถและบำรุงรักษารถยนต์ - ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานและองค์กร (กองการศึกษา เทศบาลตำบลจันทวี)	๕๐	สอบข้อเขียนอัตนัย (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนน ไม่ต่ำ กว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมี สิทธิ์สอบ ภาค ค)
๓.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> - บุคลิกลักษณะท่าทาง การแต่งกาย - ไหวพริบปฏิภาณ - ความเหมาะสม - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ - ทักษะคุณ คุณธรรมจริยธรรม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)
รวม		๒๐๐	

๖. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ สังกัดกองการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก
๒. ปฏิบัติงานจัดสวนตัดแต่งสวน ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัด ให้สวยงาม
๓. ปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดแต่งกิ่ง พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ บริเวณสำนักงานและสวนกีฬาของเทศบาลตำบลจันทวี
๔. ปฏิบัติงานดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ และทำความสะอาดอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไปภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในการจัดสวนหย่อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ ดูแลบำรุงรักษาสวนและต้นไม้

อัตราค่าตอบแทน

จำนวนเงิน ๙,๐๐๐.-บาท (ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท)

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการจัดสวน ดูแลบำรุงรักษาสวน ปรับปรุงภูมิทัศน์ได้เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถด้านงานช่างหรือซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่เสียหายเล็กน้อยได้
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ละเอียด แม่นยำ

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ สังกัดกองการศึกษา

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๕๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์สอบ ภาค ข)
๒.	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวน ปรับปรุงภูมิทัศน์ การดูแลรักษาและตกแต่งสวน - ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานและองค์กร (กองการศึกษา เทศบาลตำบลจันทวี)	๕๐	สอบข้อเขียนแบบอัตนัย (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์สอบ ภาค ค)
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกลักษณะท่าทาง การแต่งกาย - ไหวพริบปฏิภาณ - ความเหมาะสม - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ - ทศนคติ คุณธรรมจริยธรรม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)
รวม		๒๐๐	

๗. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานสันหนากการ สังกัดกองการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ
๒. ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาดังกล่าว และเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน
๓. สำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
๔. บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสถานกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
๕. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาคความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน
๖. ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาลและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน
๗. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในงานด้านสันหนากการ

อัตราค่าตอบแทน

จำนวนเงิน ๙,๐๐๐.-บาท (ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท)

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาการสันหนากการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม กับกาปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๕. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น งานสหกรณ์ งานเยาวชน การพัฒนาประชาธิปไตย ในโรงเรียน และแนวความคิดของโรงเรียนชุมชน
๖. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๗. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานสนับสนุนการ สังกัดกองการศึกษา

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๕๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์สอบ ภาค ข)
๒.	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - ความรู้เกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ - ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานและองค์กร (กองการศึกษา เทศบาลตำบลจันทจวัน)	๕๐	สอบข้อเขียนแบบอัตนัย (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์สอบ ภาค ค)
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกลักษณะท่าทาง การแต่งกาย - ไหวพริบปฏิภาณ - ความเหมาะสม - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ - ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)
รวม		๒๐๐	

๘. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ สังกัดกองการประปา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๒. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและพิมพ์หนังสือภายในและภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
๔. พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
๕. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
๗. ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ
๘. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
๙. ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและความชำนาญในงานธุรการ

อัตราค่าตอบแทน

จำนวนเงิน ๙,๐๐๐.-บาท (ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท)

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความชำนาญการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๙. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานผลิตน้ำประปา สังกัดกองการประปา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทรายนกรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒. ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ถังตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน

๓. ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด

๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕. สรุปสถิติข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้มีคุณภาพ

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในการผลิตน้ำประปา

อัตราค่าตอบแทน

จำนวนเงิน ๙,๐๐๐.-บาท (ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท)

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติด้านผลิตน้ำประปา การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับแนะนำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานผลิตน้ำประปา สังกัดกองการประปา

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๕๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์สอบ ภาค ข)
๒.	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการผลิต ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบประปา - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องสูบน้ำและการใช้งาน - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปรับปรุงคุณภาพน้ำ	๕๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน จึงจะมีสิทธิ์สอบ ภาค ค)
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกลักษณะท่าทาง การแต่งกาย - ไหวพริบปฏิภาณ - ความเหมาะสม - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ - ทศนคติ คุณธรรมจริยธรรม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)
รวม		๒๐๐	