



ประกาศเทศบาลตำบลจันจว้า

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลจันจว้า อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลตำบลจันจว้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามความในข้อ ๑๘ , ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ที่และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลจันจว้า จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ประกอบด้วย

- | | | |
|--|-----------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) | สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) | กองสาธารณสุขฯ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ) | กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงาน | กองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------|-------------|---------------|

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๘ ไม่เป็น...

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต และนักบวชไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามที่ระบุในประกาศนี้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล มาแสดงในวันทำสัญญาด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ผนวก ก.)

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

เริ่มรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจันจว้า กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ เว้นวันหยุดราชการ หรือ สอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลจันจว้า อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๕๓๗๗ ๕๑๒๓ ต่อ ๒๗

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ดังต่อไปนี้ (อย่างละ ๑ ฉบับ)

๑) ใบสมัคร

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ ใบ โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปด้วย

๓) สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง ระเบียนแสดงผลการศึกษาที่ระบุสาขาที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครวันที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย

๔) ใบรับรองแพทย์ปริญาญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย

๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖) สำเนาทะเบียนบ้าน

๗) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว นามสกุล , ใบทะเบียนสมรส, ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร , หนังสือรับรองความประพฤติ (ถ้ามี) เป็นต้น

๑๐) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสอบเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่างๆด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

- ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท

- ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ค่าสมัครตำแหน่งละ ๕๐.-บาท

(เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๓.๔.๒ ผู้สมัครสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สำหรับตำแหน่งที่กำหนดคุณวุฒิในการสรรหาและเลือกสรร) โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๓.๔.๓. ผู้สมัครสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเทศบาลตำบลจันจว้า จะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่มีสิทธิสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลจันจว้า หรือทางเว็บไซต์ www.janjava.go.th หรือสามารถสอบถามได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๗ ๕๑๒๓ ต่อ ๒๗ (กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่) ชั้น ๒ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลจันจว้า จะดำเนินการทดสอบสมรรถนะผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดดังต่อไปนี้

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
- สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลประสาธมิตร

๔.๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

/เทศบาล...

เทศบาลตำบลจันจว้า จะดำเนินการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดดังต่อไปนี้

- เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค.) สถานที่ ณ หอประชุมเทศบาลประสาธมิตร เทศบาลตำบลจันจว้า อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย หรือตามที่เทศบาลตำบลจันจว้าประกาศกำหนด

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบที่ได้กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายผนวก ข.)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลจันจว้า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลจันจว้า หรือทางเว็บไซต์ www.janjava.go.th หรือสามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจันจว้า อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๗ ๕๑๒๓ ต่อ ๒๗ ในวันและเวลาราชการ

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สอบได้ที่มีหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีกำหนดให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๔ ผู้ใดที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งตามที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่เทศบาลตำบล

จันจว้ากำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้ง

ในตำแหน่งที่สอบได้

๙. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการสรรหา และเลือกสรร ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลจันทราบ เพื่อพิจารณาว่าสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากเทศบาลตำบลจันทราบให้ยกเลิกการสอบเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลจันทราบ จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และเป็นอัตราตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.,เชียงราย) (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ) และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลจันทราบกำหนด ซึ่งในวันทำสัญญาจ้าง ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งนำข้าราชการพลเรือน ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ขันสัญญาบัตรหรือเทียบได้ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และเอกสารหลักฐานของผู้ค้าประกัน มาทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงานด้วย

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลจันทราบ ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในรูปแบบของ คณะกรรมการ โดยจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค โดยยึดหลัก " สมรรถนะ " ในการปฏิบัติงานเป็นหลัก หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือ ให้ท่านได้รับการบรรจุแต่งตั้งได้หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันโปรดอย่าได้หลงเชื่อ และกรุณาได้แจ้ง เบาะแสให้กับคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจะได้ดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้แอบอ้างต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายทนงศักดิ์ ทองแสน)
นายกเทศมนตรีตำบลจันทราบ

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/
อัตราค่าตอบแทน/ระยะเวลาการจ้าง
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เทศบาลตำบลจันจว้า อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

ชื่อตำแหน่ง ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ 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

- | | |
|---|------------------|
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน | เดือน ๙,๔๐๐ บาท |
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน | เดือน ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน | เดือน ๑๑,๕๐๐ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

/เอกสาร...

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เทศบาลตำบลจันทวี อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(การบันทึกข้อมูล)	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - ข้อมูลทั่วไป บุคลิกภาพ - ทักษะแรงจูงใจในการทำงาน ปฏิภาณไหวพริบ วุฒิทางอารมณ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถพิเศษ - ประสบการณ์ในการทำงาน - ความรอบรู้และทักษะเฉพาะบุคคลในงานที่จะปฏิบัติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวมคะแนน	๓๐๐	

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ (กองช่าง)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งาน บำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้ งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือ โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๓. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และ สอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๔. คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ อย่างสูงสุด

๕. ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้ง ฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรม โยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงาน วิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไป ตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรม โยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๘. ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความ มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๙. ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญา งานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑๐. ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มี ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน วิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ด้านการ...

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธามาก่อนที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน
ของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตาม
เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้าน
วิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและ
โครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป
เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงาน
วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้
ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง วิศวกรรม
โยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่า
ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรม
โยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้
เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรม
โยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้
เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|---|------------------|
| - คุณวุฒิปริญญาตรี จะได้รับอัตราค่าตอบแทน | เดือน ๑๕,๐๐๐ บาท |
| - คุณวุฒิปริญญาโท จะได้รับอัตราค่าตอบแทน | เดือน ๑๗,๕๐๐ บาท |
| - คุณวุฒิปริญญาเอก จะได้รับอัตราค่าตอบแทน | เดือน ๒๑,๐๐๐ บาท |

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ - พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติทางหลวง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ - หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางค่าก่อสร้าง (มติ ครม. ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕)	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - ข้อมูลทั่วไป บุคลิกภาพ - ทักษะแรงจูงใจในการทำงาน ปฏิภาณไหวพริบ วุฒิทางอารมณ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถพิเศษ - ประสิทธิภาพในการทำงาน - ความรอบรู้และทักษะเฉพาะบุคคลในงานที่จะปฏิบัติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม			๓๐๐

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานสันหนากการ (กองการศึกษา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับงานด้านสันหนากการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันหนากการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันหนากการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พชค) เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ทดสอบความรู้ ความสามารถ ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ - มาตรฐานการพัฒนาเด็กและเยาวชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ความรู้เกี่ยวกับงานสันตินาการ	๕๐	โดยวิธีการข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ
๒. ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้ในการจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันตินาการต่างๆ	๕๐	โดยวิธีการข้อเขียนแบบอัตนัย และภาคปฏิบัติ - เขียนโครงการ - นำเสนอโครงการ/กิจกรรม
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - ข้อมูลทั่วไป บุคลิกภาพ - ทศนคติแรงจูงใจในการทำงาน ปฏิภาณไหวพริบ วุฒิทางอารมณ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถพิเศษ - ประสบการณ์ในการทำงาน - ความรอบรู้และทักษะเฉพาะบุคคลในงานที่จะปฏิบัติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	