



ประกาศเทศบาลตำบลลาดแค
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลลาดแค อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ , ๑๙ และข้อ ๒๐ ประกอบกับแผนอัตรากำล้าง ๓ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖)จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจำนวน๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

สังกัดกองการศึกษา

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองคลัง

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดกองช่าง

(๑) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาลดังนี้

- ก. โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข. วันโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดของพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตลาดแค อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๑๔- ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๘๑๗๐๙-๑๐

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับที่นำมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๔) สำเนาระเบียงแสดงผลการเรียน หรือหนังสือรับรอง ฉบับภาษาไทยจำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายจำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบขับขีรถยนต์ตามกฎหมาย สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาใบขับขีรถยนต์ตามกฎหมายประเภท ๒ สำหรับตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาจำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างละ ๑ ฉบับ สำหรับตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี / ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่นทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครรับรองสำเนา
ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมี
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ
ในใบสมัครด้วยลายมือตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครนี้
หรือไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับ
สมัครนี้ หากภายหลังตรวจพบให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครฯ ครั้งนี้ ซึ่งผู้สมัครฯ ไม่มีสิทธิเรียกร้อง
ใดๆ ทั้งสิ้น และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลลาดแค หรือจะพิจารณาให้พ้นจาก
ตำแหน่งในกรณีที่ได้รับการจ้างแล้ว

๔. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

เทศบาลตำบลลาดแคจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาวัน เวลา สถานที่สอบ และ
ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องตรวจสอบรายชื่อ
วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลลาดแค
และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลลาดแค www.taladkae.go.th หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์
๐๔๔-๙๑๗๐๐๙-๑๐

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลลาดแค จะเป็น
ผู้ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการแห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕
มิถุนายน ๒๕๔๗

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์

๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์

๖.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ

๖.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ

๖.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์

(รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตลาดแค ให้ถือเกณฑ์การตัดสินว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลตลาดแคกำหนด โดยได้คะแนนการประเมินในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๘.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหากำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ในตำแหน่งเดียวกันตลาดแคแล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ในตำแหน่งครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้สละสิทธิรับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งสรรหาได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการสั่งจ้างและแต่งตั้งภายในเวลาที่เทศบาลตำบลตลาดแคกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

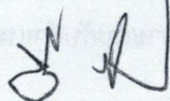
(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะรับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้ง ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๙. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตลาดแคตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม)

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชัยรัตน์ กิตติหิรัญวัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลตลาดแค

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลลาดแค
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้ง การยุบ รวม สถาน ศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการฯลฯ เพื่อให้

๑.๑๒ ประสานตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ ไม่เกินแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) และไม่ก่อน ก.ท.จ. จังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบ
อัตราค่าตอบแทน
ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลเป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งจะทดสอบความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

(๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น งานสารบรรณ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

(๓) วิชาภาษาไทย เป็นการสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้น หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

(๔) วิชาคอมพิวเตอร์ เป็นการสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น การใช้โปรแกรมในกลุ่ม Microsoft office การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น หรือการทดสอบความรู้ เรื่องเทคโนโลยีอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับวิชาคอมพิวเตอร์

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทดสอบด้วยข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐
คะแนน ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑

แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙(๓)

(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร

- (๗) ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย
- (๘) ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๙) ความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา
- (๑๐) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์/ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินผู้เข้ารับการสรรหาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ปฏิภาณไหวพริบ ท่วงทิวาจา บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะการคิด อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รวมถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการท างานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปจะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิตหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ ไม่เกินแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และไม่ก่อน ก.ท.จ. จังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบ

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวช.	ค่าตอบแทน	เดือนละ ๙,๔๐๐.-	บาท
	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ ๒,๐๐๐.-	บาท
คุณวุฒิ ปวท.	ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๐,๘๔๐.-	บาท
	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ ๒,๐๐๐.-	บาท
คุณวุฒิ ปวส.	ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๑,๕๐๐.-	บาท
	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ ๑,๗๕๕.-	บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑)วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลเป็นการตอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์

เป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งจะทดสอบความสามารถได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

(๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น งานสารบรรณ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

(๓) วิชาภาษาไทย เป็นการสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้น หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

(๔) วิชาคอมพิวเตอร์ เป็นการสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น การใช้โปรแกรมในกลุ่ม Microsoft office การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น หรือการทดสอบความรู้เรื่องเทคโนโลยีอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับวิชาคอมพิวเตอร์

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทดสอบด้วยข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- (๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๘) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์/ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินผู้เข้ารับการสรรหาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ปฏิภาณไหวพริบ ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ ทักษะคนดี อารมณ์ มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รวมถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในส่วนของข้อมูลที่เป็นแผน แฟ้มสมุดทะเบียน และในส่วนของข้อมูลที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐.- บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา การแต่งกาย มนุษยสัมพันธ์ ทักษะ ทักษะ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาจำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักร กลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- สามารถอ่าน - เขียนภาษาไทยได้
- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายประเภท ๒

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐.- บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพทั่วทั้งวาจา การแต่งกาย มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

๒. สอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยการทดสอบความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้เข้ารับการเลือกสรรควรรู้ โดยวิธีการสอบปฏิบัติดังนี้

- พื้นฐานการใช้รถและทักษะการขับรถยนต์
- การปฏิบัติตามกฎจราจร
- วิธีขับรถอย่างประหยัดและปลอดภัย

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- สามารถอ่าน - เขียนภาษาไทยได้
- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐.- บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น ความสามารถ ประสิทธิภาพ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา การแต่งกาย มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

๒. สอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยการทดสอบความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้เข้ารับการเลือกสรรควรรู้ โดยวิธีการสอบปฏิบัติดังนี้

- พื้นฐานการใช้รถและทักษะการขับรถยนต์
- การปฏิบัติตามกฎจราจร
- วิธีขับรถอย่างประหยัดและปลอดภัย