

นางนงนุช วัฒนกุล

30 ส.ค. 2558

มี.ค. ๒๕๕๘
๕๓๑๑๑/ว ๒๗/๗



๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘

สำนักงานเทศบาลตำบลนาเยีย
ถนนศรีปฐมวัน อบ ๓๔๑๖๐

สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี
๒๗ มี.ค. ๒๕๕๘

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล

2103

เรียน นายกเทศมนตรี..... นายสุชัย อัครชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครพนักงานจ้างฯ

มีเอกสารแนบที่ สำนักปลัดเทศบาล
ฉบับที่ ๒๕๑
จำนวน ๑ ชุด ๓๐ ส.ค. ๒๕๕๘
๕๕๗๕

ด้วยเทศบาลตำบลนาเยีย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๒ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา โดยเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๘ เมษายน ๒๕๕๘ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ ณ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอหน้าเยีย จังหวัดอุบลราชธานี ในวันและเวลาราชการ

เทศบาลตำบลนาเยีย จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อให้ท่านได้พิจารณาประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชัย วิสาพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย

สจ.

นายสุชัย ยิ้มเกิด
เลขานุการนายกเทศมนตรี
๒๗ มี.ค. ๒๕๕๘
สำนักปลัดเทศบาล
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐-๔๕๓๐-๖๑๑๒
โทรสาร. ๐-๔๕๓๐-๖๑๔๐
มือถือ ๐๘ - ๕๔๔๗ - ๖๔๖๗
(ธัญนิษา พิภูสินอัครชัย)



ประกาศเทศบาลตำบลนาเยี่ย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาเยี่ย

ด้วยเทศบาลตำบลนาเยี่ย อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ซึ่งมีตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจว่าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา รวมอัตรารว่างทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ ข้อ ๑๘,๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตำแหน่งต่อไปนี้

(๑) ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภททักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี ดังนี้

กองช่าง

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

กองคลัง

ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษี จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

(๒) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและ
การเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔ แห่ง
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลง
วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี เว้นแต่พนักงานจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกินเจ็ดสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ
พนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องเป็นผู้ไม่ดำรงตำแหน่ง
ทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรอง
แพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ
ต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ
สมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

(๓) การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วย
ตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาเยีย ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ - ๘
เมษายน ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี โทร. ๐ - ๔๕๓๐ - ๖๑๑๒

๓.๒ เอกสาร หลักฐาน ที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาโดยผู้สมัคร)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาโดยผู้สมัคร)
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ถ่ายมาไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป
๔. สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาโดยผู้สมัคร)
๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ใบรับรองการเกณฑ์ทหารวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ (รับรองสำเนาโดยผู้สมัคร)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวหากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่นั้น

(๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันและประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในสอบแข่งขันและการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลนาเยี่ย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันและประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ / ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาเยี่ย อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี และดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘ /

(๕) หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

(๖) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

(๗) การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาเยี่ย จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ ในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ ณ / สำนักงานเทศบาลตำบลนาเยี่ย อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับและจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี

นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชี
บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศนั้นเป็นอันยกเลิก

ผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว

(๘) การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลนาเยี้ยกำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีก่อน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสมชัย วิสาพรหม)

นายกเทศมนตรีตำบลนาเยี้ย



ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
แบบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘

๑. การสอบคัดเลือกจะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทั้งนี้ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบประกาศ และวิธีการสอบโดยเคร่งครัด ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำ ไม่บรรทัดและยางลบ เป็นต้น
๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
 - ๒.๑ แต่งกายชุดสุภาพในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์และประพฤติตนเป็นสุภาพชน
 - ๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตนอย่างอื่นซึ่งทางราชการออกให้ไปแสดงตัวในวันสอบด้วย หากไม่มีบัตรดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น
 - ๒.๓ การสอบข้อเขียน
 - ๒.๓.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว
 - ๒.๓.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น
 - ๒.๓.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบ และห้องสอบตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบสำหรับวิชานั้น
 - ๒.๓.๔ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ที่เข้าสอบผิดวันหรือเวลาจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้าสอบในรอบและเวลาที่กำหนดไว้อีก
 - ๒.๓.๕ ผู้เข้าสอบต้องจัดหาเครื่องเขียนหรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้ในการสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จัดไว้ให้โดยเฉพาะ
 - ๒.๓.๖ ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เครื่องบันทึกเสียงหรือวัสดุอุปกรณ์อื่นเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่ตำรา หนังสือ บันทึกข้อความหรือวัสดุอุปกรณ์ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองในข้อ ๒.๓.๕ และที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชาได้กำหนดให้นำเข้าห้องสอบได้ และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว
 - ๒.๓.๗ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบตลอดจนกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะดำเนินคดีตามกฎหมาย
 - ๒.๓.๘ เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด
 - ๒.๓.๙ ภายในเวลา ๔๕ นาที นับแต่เริ่มลงมือทำข้อสอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ
 - ๒.๓.๑๐ เมื่ออยู่ในห้องสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ
 - ๒.๓.๑๑ ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ
 - ๒.๓.๑๒ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใด เมื่อส่งคำตอบวิชานั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้
 - ๒.๓.๑๓ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ห้ามนำออกจากห้องสอบ สำหรับวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบ จะนำออกจากห้องสอบได้เฉพาะที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชา หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาตเท่านั้น

๒.๓.๑๔ เมื่อหมดเวลาที่ข้อสอบ และหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

๒.๓.๑๕ เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่ทำอะไรใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๒.๓.๑๖ ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรืออาจไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาเยี่ย
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาเยี่ย
(คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานจ้าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<p>ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือ จานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก ที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต และมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาเยี่ย
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาเยี่ย
(คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานจ้าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<p>ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาเยีย
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาเยีย
(คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานจ้าง)

ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<p>ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารทหารประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่นสำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา สถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาเยี่ย
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาเยี่ย
(คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานจ้าง)

พนักงานจ้างทั่วไป

1. ตำแหน่งคนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ปฏิบัติงานด้วยการใช้แรงงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย	ช่วยปฏิบัติงานใช้แรงงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ขึ้นไป

๒. ตำแหน่งลูกมือช่างแผนที่ภาษี

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือด้านการเขียนแบบ และการจัดทำแผนที่ภาษี ภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือด้านการเขียนแบบ และการจัดทำแผนที่ภาษี ภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา สถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้