



## ประกาศเทศบาลตำบลนาเยีย

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาเยีย

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งมีตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่ว่างจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครสรรหาเลือกสรรเกณฑ์และเงื่อนไขตำแหน่งต่อไปนี้

### (๑) ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

#### ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี ดังนี้

##### สำนักปลัดเทศบาล

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำหรับผู้มีทักษะ) (ทะเบียน กง ๒๓๑๘ อบ)  
จำนวน ๑ อัตรา

##### กองการศึกษา

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา  
รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

### (๒) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

#### ๑. มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (เว้นแต่บุคคลดังกล่าวจะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น ได้อนุญาตให้สมัครสอบได้)

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

### (๓) การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือก ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาเยี่ย ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี โทร. ๐ - ๔๕๓๐ - ๖๑๑๒

#### ๓.๒ เอกสาร หลักฐาน ที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือก

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน 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. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายโดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (กรณีสมัครตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สำหรับผู้มีทักษะ)

๗. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ใบรับรองการเกณฑ์ทหารวุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ (รับรองสำเนาโดยผู้สมัคร)

๘. เอกสารที่ยื่นสมัครให้ใช้กระดาด เอ ๔ เท่านั้น

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวหากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

(๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันและประเมินสมรรถนะคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบแข่งขันและการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลนาเยี่ย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันและประเมินสมรรถนะ ในวันจันทร์ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาเยี่ย อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี หรือทาง website สำนักงานเทศบาลตำบลนาเยี่ย www.nayia.go.th วัน เวลา สถานที่ในการสอบแข่งขัน และการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันอังคารที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

### (๕) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

#### ๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการแต่ละตำแหน่งตามที่กำหนด โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย )

๕.๑.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ) (ภาคผนวก ข. และ ภาคผนวก ค. แนบท้ายประกาศ)

๕.๑.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผ่านการเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### (๖) การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาเยี่ย จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับและจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศนั้นเป็นอันยกเลิก

(๗) การจัดทำสัญญาจ้าง

๗.๑ เทศบาลตำบลนาเยี่ย จะบรรจุแต่งตั้ง (จ้าง) ผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีก่อน

๗.๒ หลักเกณฑ์เงื่อนไข รายละเอียดข้างต้น เทศบาลตำบลนาเยี่ยสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสรรหาฯ ตามผู้มีอำนาจเห็นสมควร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิระ สุดใจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาเยี่ย

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

แบบทำยประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๑. การสอบคัดเลือกจะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทั้งนี้ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบประกาศและวิธีการสอบโดยเคร่งครัด ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำ ไม้บรรทัดและยางลบ เป็นต้น

๑.๑ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑.๑.๑ แต่งกายชุดสุภาพในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๑.๑.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตนอย่างอื่นซึ่งทางราชการออกให้ไปแสดงตัวในวันสอบด้วย หากไม่มีบัตรดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบในวันนั้น

๑.๒ การสอบข้อเขียน

๑.๒.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น

๑.๒.๒ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบ และห้องสอบตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบสำหรับวิชานั้น

๑.๒.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ที่เข้าสอบผิดวันหรือเวลาจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้าสอบในรอบและเวลาที่กำหนดไว้อีก

๑.๒.๔ เข้าสอบต้องจัดหาเครื่องเขียนหรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้ในการสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๑.๒.๕ ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เครื่องบันทึกเสียงหรือวัสดุอุปกรณ์อื่นเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่ตำรา หนังสือ บันทึกข้อความหรือวัสดุอุปกรณ์ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองในข้อ ๑.๒.๔ และที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชาได้กำหนดให้นำเข้าห้องสอบได้ และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๑.๒.๖ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบตลอดจนกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะดำเนินคดีตามกฎหมาย

๑.๒.๗ เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

๑.๒.๘ ภายในเวลา ๔๕ นาที นับแต่เริ่มลงมือทำข้อสอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๑.๒.๙ เมื่ออยู่ในห้องสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๑.๒.๑๐ ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ

๑.๒.๑๑ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใด เมื่อส่งคำตอบวิชานั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้แบบทดสอบกระดาษคำตอบ ห้ามนำออกจากห้องสอบ สำหรับวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบ จะนำออกจากห้องสอบได้เฉพาะที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชา หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาตเท่านั้น

๑.๒.๑๒ เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบ และหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

๑.๒.๑๓ เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๑.๓ ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรืออาจไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

.....

**พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา (สังกัดกองการศึกษา)**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**ด้านการปฏิบัติการ**

๑. รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการ ถ่ายทอด องค์ความรู้ ทางวัฒนธรรม

๒. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็น ข้อมูลเบื้องต้น ประกอบการวิเคราะห์งานวัฒนธรรม

๓. รวบรวม จัดเก็บ และจัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้าน วัฒนธรรม รวมทั้ง รวบรวมข้อมูลด้านวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการ ดำเนินงานทาง วัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาความเบี่ยงเบน เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูล ใน การวางแผน ดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม

๕. เผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม

๖. จัดทำออกแบบ และผลิตบทความ ผลงานวิจัย เอกสารวิชาการ และสื่อ สร้างสรรค์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทางด้านวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ และ ศิลปวัฒนธรรมของชุมชน และ ประเทศแก่ประชาชน

๗. ดำเนินการ และจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรมตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อ อนุรักษ์ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมของประเทศ

๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน วัฒนธรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ หรือ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**ด้านการประสานงาน**

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเกี่ยวกับงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้บริการและเผยแพร่ความรู้ทางวัฒนธรรม และช่วยสร้างจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับวัฒนธรรมของชาติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้



**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทะเบียน กง ๒๓๑๘ อบ) ๑ อัตรา (สังกัด สำนักปลัดเทศบาล)

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ดูแลความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือและแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. จบการศึกษา ไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาตอนต้น หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

- ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
  - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- รวมค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

- พนักงานจ้างตามภารกิจระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา**

**ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก ) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข )

๑. ข้อสอบข้อเขียน

- พระราชบัญญัติจราจรทางบกและพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
- การบำรุงรักษารถยนต์
- เครื่องหมายจราจร

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) และทดสอบการปฏิบัติขับรถยนต์และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์