



ประกาศเทศบาลตำบลแม่จัน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 และข้อ 19 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สังกัด เทศบาลตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1.1 กองการศึกษา

1.1.1 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน 1 อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

1.2. สำนักปลัดเทศบาล

1.2.1 คนงาน จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน 60 ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน 70 ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

/7. ไม่เป็น...

10 กุมภาพันธ์ 2569

(7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันที่ทำสัญญาจ้าง)

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538 และตามความในข้อ 4 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ 1/2564 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564 เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. 2564

### **3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ลักษณะงานและอัตราค่าตอบแทน**

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตาม (ภาคผนวก ก.)

### **4. ระยะเวลาการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร**

4.1 ระหว่างวันที่ 16 – 24 กุมภาพันธ์ 2569 ในเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)

4.2 สถานที่รับสมัคร ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอแม่เงิน จังหวัดเชียงราย

5. เอกสารหลักฐานการรับสมัคร ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

|                                                                        |              |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 5.1 ใบสมัคร                                                            | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.2 ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 1 เดือน)                                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว<br>ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน | จำนวน 3 รูป  |
| 5.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                           | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.5 สำเนาทะเบียนบ้าน                                                   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.6 สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร<br>(สำหรับผู้สมัครเพศชาย)           | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.7 วุฒิการศึกษา                                                       | จำนวน 1 ชุด  |
| 5.8 หลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล       | จำนวน 1 ฉบับ |

/ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการสรรหา...

*(Signature)*



ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้นและจะไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งหรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้สมัครเข้าสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง 1 ตำแหน่ง เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

#### **6. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราค่าธรรมเนียม 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- พนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าธรรมเนียม รายละเอียด 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

#### **7. หลักเกณฑ์การเลือกสรร**

7.1 เทศบาลตำบลแม่จัน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

7.2 หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติ ยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ค) คุณสมบัติอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่

#### **8. วิธีการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลแม่จัน จะทำการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปแบบวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยยึดหลักสมรรถนะตามข้อ 7 รายละเอียดตาม (ภาคผนวก ข)

#### **9. เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

9.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลแม่จันจะดำเนินการสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน โดยผู้เข้าสอบจะต้องได้รับคะแนนในส่วนของภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และในส่วนของความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

/9.2 ตำแหน่ง...

*Shaw Jungs*

## 9.2 ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลแม่จัน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลแม่จัน ภายในวันพุธที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลแม่จัน (บอร์ดประชาสัมพันธ์) และทางเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน <http://www.maechan.go.th> หรือสอบถามทางโทรศัพท์ที่หมายเลข 0-5377-1222 (ในเวลาราชการ) ทั้งนี้ เทศบาลตำบลแม่จันขอสงวนสิทธิ์ที่จะเพิกถอนรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหรือไม่อนุญาตให้ผู้มี สิทธิเข้ารับการคัดเลือกเข้าห้องสอบได้เมื่อตรวจสอบพบในภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่เทศบาล กำหนด

## 11. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลแม่จันจะดำเนินการเลือกสรร ดังนี้

### 1. วันและเวลาสอบ 6 มีนาคม 2569

- เวลา 09.00 – 11.00 น. สอบภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป
- สถานที่สอบ ณ ห้องสอบอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน
- เวลา 13.30 – 15.30 น. สอบภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- สถานที่สอบ ณ ห้องสอบอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน

ในการนี้เทศบาลตำบลแม่จันจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ภายในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569

### 2. วันและเวลาสอบ 17 มีนาคม 2569

- เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป สอบภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
- สถานที่สอบ ณ ห้องสอบอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน

## 12. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

12.1 เทศบาลตำบลแม่จันจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและเลือกสรร ภายในวันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2569 โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน และทางเว็บไซต์ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่จัน <http://www.maechan.go.th> หรือ สอบถามทางโทรศัพท์ที่ หมายเลข 0-5377-1222 (ในเวลาราชการ)

12.2 เทศบาลตำบลแม่จันจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับ จากผู้ที่สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีผ่านการเลือกสรรได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

12.3 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุ ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วัน ขึ้นบัญชีแต่ถ้ากรณีที่เทศบาลได้ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างตำแหน่งเดียวกัน นี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/13. การจัดจ้าง...



### 13. การจัดจ้าง

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง จะต้องได้รับการแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรีก่อนแล้วจึงทำสัญญาจ้างตามแบบที่เทศบาลตำบลแม่จันกำหนด โดยมีกำหนดระยะเวลาในการจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 4 ปี และพนักงานจ้างทั่วไป กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปีจึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569



(นายเสกสรรค์ จันทรธิระติกุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่จัน



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง  
 แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่จัน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร  
 เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569  
 ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ 2569

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)  
สังกัด กองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/1.9 จัดเตรียม...

*Signature*

1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

2.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

/อัตราค่าตอบแทน...

*(Signature)*

**อัตราค่าตอบแทน**

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน 9,400.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 2,000.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ 11,400.- บาท
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน 10,840.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 2,000.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ 12,840.- บาท
3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน 11,500.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 2,000.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ 13,500.- บาท

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล





คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่จัน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569  
ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ 2569

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา มีความรู้และความสามารถเบื้องต้นที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน  
ในเทศบาล มีร่างกายแข็งแรง และสามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน 9,000.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 2,000.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ  
11,000.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

10 June 2019

รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ  
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่จัน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569  
ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2569

ประเภท                      พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง                    ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)  
สังกัด                      กองการศึกษา

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น 3 ภาค โดยมีคะแนนรวม 300 คะแนน

1. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน 100 ข้อ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

1.1 วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (จำนวน 30 ข้อ 30 คะแนน)

- 1) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- 2) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- 3) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน

4) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

1.2 วิชาความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ (จำนวน 40 ข้อ 40 คะแนน)

- 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2564
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
- 3) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562
- 4) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- 5) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- 6) เจตคติและคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
- 7) ประวัติศาสตร์ของชาติไทย และหน้าที่พลเมือง
- 8) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

## 1.3 วิชาภาษาไทย (จำนวน 20 ข้อ 20 คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

## 1.4 วิชาภาษาอังกฤษ (จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

## 2. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน 100 ข้อ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 5) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- 6) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
- 7) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)
- 8) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- 9) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป
- 10) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

## 3. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

เป็นการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาลและ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งมีหัวข้อในการทดสอบ ดังนี้



-3-

- 3.1 บุคลิกภาพทั่วไป (15 คะแนน)
- 3.2 ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งและหน้าที่งานที่ปฏิบัติ (15 คะแนน)
- 3.3 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร (15 คะแนน)
- 3.4 ประสบการณ์การทำงาน (15 คะแนน)
- 3.5 ความรู้ความสามารถพิเศษ (15 คะแนน)
- 3.6 การเตรียมความพร้อม (15 คะแนน)
- 3.7 ปฏิภาณไหวพริบ (10 คะแนน)

10/10/2020

รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ  
แบบทำายประกาศเทศบาลตำบลแม่จัน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569  
ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ 2569

ประเภท           พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง        คนงาน  
สังกัด           สำนักงานปลัดเทศบาล

หลักสูตรและวิธีการสอบ

1. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

เป็นการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาลและ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งมีหัวข้อในการทดสอบ ดังนี้

- 1.1 บุคลิกภาพทั่วไป (15 คะแนน)
- 1.2 ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งและหน้าที่งานที่ปฏิบัติ (15 คะแนน)
- 1.3 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล (15 คะแนน)
- 1.4 ประสบการณ์การทำงาน (15 คะแนน)
- 1.5 ความรู้ความสามารถพิเศษ (15 คะแนน)
- 1.6 การเตรียมความพร้อม (15 คะแนน)
- 1.7 ปฏิภาณไหวพริบ (10 คะแนน)

