



ประกาศเทศบาลตำบลตกพรม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตกพรม

ด้วยเทศบาลตำบลตกพรม อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๙ ตำแหน่ง รวม ๙ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เทศบาลตำบลตกพรม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สำนักปลัดเทศบาล)

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(สำนักปลัดเทศบาล)

จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา

(๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง)

จำนวน ๑ อัตรา

(๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)

จำนวน ๑ อัตรา

(๖) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (กองการศึกษา)

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัดเทศบาล)

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (สำนักปลัดเทศบาล)

จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กองคลัง)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลือกมสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

/ข. ลักษณะต้องห้าม...

ข. ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นผู้ไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม มาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน อื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐาน ทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบงาน บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานใน หน่วยงานของรัฐ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๔. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้าง ยื่นใบสมัครได้ที่งานบริหารงานบุคคล สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดงพนม จังหวัดจันทบุรี ระหว่างวันที่ ๑๓-๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลา ราชการ

#### ๕. เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

ผู้ที่ได้รับการจ้างต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครของเทศบาล พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว และเอกสารต้องครบถ้วนในวันสมัคร ดังนี้

- (๑) ใบสมัครตามแบบของเทศบาล
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานทางการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อแสดงคุณวุฒิซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร
- (๖) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

#### ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ นี้)

#### ๘. กำหนดวันสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลตงพรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ และกำหนดวันคัดเลือกในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเทศบาล เทศบาลตำบลตงพรม โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง มารายงานตัวต่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ ในเวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตงพรม หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลตงพรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจจะดำเนินการจ้าง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

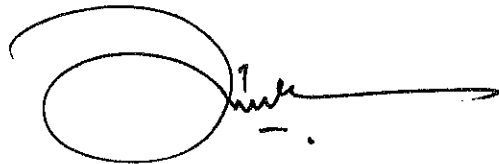
ในการประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี

ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีในกรณีที่ได้รับการจัดจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร

#### ๑๑. การทำสัญญาจ้าง

เทศบาลตำบลตากพรหม จะดำเนินการจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ และตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีแล้ว โดยทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชุมพล เจนจัดการ)

นายกเทศมนตรีตำบลตากพรหม

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดกพรม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลตำบลดกพรม

---

ประเภทของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สำนักปลัดเทศบาล)  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวินัยจรรยา ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลและส่วน ราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการ ติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการงานของ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จายบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สืบค้น รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน** เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ  | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                                  |
|--|-----------|---|
| ๑. ความรู้<br>(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง) |           | ] โดยวิธีการสอบข้อเขียน<br>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) |
| ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป  | ๕๐        |   |
| ๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ  |           |   |
| ๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน   | ๒๕        |   |
| ๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน  | ๒๕        |   |
| ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล  |           | โดยวิธีการสัมภาษณ์<br>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)      |
| ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย                                    | ๒๕        |   |
| ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ                                     | ๒๕        |   |
| ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์  | ๒๕        |   |
| ๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ  | ๒๕        |   |
| รวม  | ๒๐๐       |   |

ประเภทของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัดเทศบาล)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๓ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

### อัตราค่าตอบแทน

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๙,๔๐๐ บาท

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๔๐ บาท

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ   | คะแนนเต็ม            | วิธีการประเมิน                                  |
|---|----------------------|---|
| ๑. ความรู้<br>(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่<br>ของตำแหน่ง)<br>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป                                       | ๕๐                   | ] โดยวิธีการสอบข้อเขียน<br>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) |
| ๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ<br>๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน<br>๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน  | ๒๕<br>๒๕             |   |
| ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล<br>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย<br>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ<br>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์<br>๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ | ๒๕<br>๒๕<br>๒๕<br>๒๕ |   |
| รวม   | ๒๐๐                  |   |

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (สำนักปลัดเทศบาล)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลตงพรหม บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างเดิมในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือเอกสารยืนยันประสบการณ์
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนดประเภทที่ ๑ ขึ้นไป

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ  | คะแนนเต็ม            | วิธีการประเมิน                             |  |
|--|----------------------|--|--|
| ๑. ความรู้<br>(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง)<br>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป  | ๓๐                   | โดยวิธีการสัมภาษณ์<br>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) |  |
| ๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ<br>๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน<br>๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน   | ๑๕<br>๑๕             |  |  |
| ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล<br>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย<br>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ<br>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์<br>๓.๔ ทักษะจิต แรงจูงใจ | ๑๐<br>๑๐<br>๑๐<br>๑๐ |  |  |
| รวม  | ๑๐๐                  |  |  |

ประเภทของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อม ต่อการใช้งาน

๑.๒ ช่วยทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ ช่วยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

### อัตราค่าตอบแทน

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๙,๔๐๐ บาท

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๔๐ บาท

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ  | คะแนนเต็ม            | วิธีการประเมิน                                  |
|--|----------------------|---|
| <b>๑. ความรู้</b><br>(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง)<br>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป   | ๕๐                   | } โดยวิธีการสอบข้อเขียน<br>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) |
| <b>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b><br>๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน<br>๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน  | ๒๕<br>๒๕             |   |
| <b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b><br>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย<br>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ<br>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์<br>๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ | ๒๕<br>๒๕<br>๒๕<br>๒๕ |   |
| รวม  | ๒๐๐                  |   |

ประเภทของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ช่วยเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ช่วยตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ ช่วยรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา

๑.๕ จัดทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ช่วยดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ ช่วยสอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ช่วยประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ofหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่ประชาชนทั่วไป

๒.๒ ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ofหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๘,๕๐๐ บาท

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๕๐ บาท

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท



หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ  | คะแนนเต็ม            | วิธีการประเมิน                                  |
|--|----------------------|---|
| <b>๑. ความรู้</b><br>(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง)<br>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป   | ๕๐                   | ] โดยวิธีการสอบข้อเขียน<br>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) |
| <b>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b><br>๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน<br>๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน  | ๒๕<br>๒๕             |   |
| <b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b><br>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย<br>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ<br>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์<br>๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ | ๒๕<br>๒๕<br>๒๕<br>๒๕ |   |
| <b>รวม</b>   | ๒๐๐                  |   |

**ประเภทของพนักงาน** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (กองการศึกษา)

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๗. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรม

๘. จัดสิ่งแวดล้อมปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๙. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว

๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กเล็ก และปฏิบัติ

หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

**ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

๙,๔๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ  | คะแนนเต็ม            | วิธีการประเมิน                               |  |
|--|----------------------|--|--|
| <b>๑. ความรู้</b><br>(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่<br>ของตำแหน่ง)<br>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป                                       | ๓๐                   | } โดยวิธีการสัมภาษณ์<br>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) |  |
| <b>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b><br>๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน<br>๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน  | ๑๕<br>๑๕             |  |  |
| <b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b><br>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย<br>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ<br>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์<br>๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ | ๑๐<br>๑๐<br>๑๐<br>๑๐ |  |  |
| รวม  | ๑๐๐                  |  |  |

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป  
ชื่อตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัดเทศบาล)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ  | คะแนนเต็ม            | วิธีการประเมิน                             |  |
|--|----------------------|--|--|
| ๑. ความรู้<br>(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่<br>ของตำแหน่ง)<br>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป                                      | ๓๐                   | โดยวิธีการสัมภาษณ์<br>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) |  |
| ๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ<br>๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน<br>๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน   | ๑๕<br>๑๕             |  |  |
| ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล<br>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าจาก การแต่งกาย<br>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ<br>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์<br>๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ | ๑๐<br>๑๐<br>๑๐<br>๑๐ |  |  |
| รวม  | ๑๐๐                  |  |  |

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป  
ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (สำนักปลัดเทศบาล)  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่  
ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ  | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                               |
|--|-----------|--|
| ๑. ความรู้<br>(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่<br>ของตำแหน่ง) |           | } โดยวิธีการสัมภาษณ์<br>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) |
| ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป  | ๓๐        |  |
| ๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ  |           |  |
| ๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน   | ๑๕        |  |
| ๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน  | ๑๕        |  |
| ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล  |           |  |
| ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย  | ๑๐        |  |
| ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ   | ๑๐        |  |
| ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์  | ๑๐        |  |
| ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ   | ๑๐        |  |
| รวม  | ๑๐๐       |  |

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ของกองคลัง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ   | คะแนนเต็ม            | วิธีการประเมิน                             |  |
|---|----------------------|--|--|
| ๑. ความรู้<br>(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง)<br>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป   | ๓๐                   | โดยวิธีการสัมภาษณ์<br>(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) |  |
| ๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ<br>๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน<br>๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน  | ๑๕<br>๑๕             |  |  |
| ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล<br>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย<br>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ<br>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์<br>๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ | ๑๐<br>๑๐<br>๑๐<br>๑๐ |  |  |
| รวม   | ๑๐๐                  |  |  |