



ประกาศเทศบาลตำบลวังน้ำเย็น

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒

ด้วยเทศบาลตำบลวังน้ำเย็นมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์                               | จำนวน ๑ อัตรา |
| ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท                                      |               |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท                                      |               |
| ๑.๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์                           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท                                      |               |
| ๑.๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                              | จำนวน ๒ อัตรา |
| - <u>คุณวุฒิ ปวส. หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</u> |               |
| - ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท                                    |               |
| - ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท                            |               |
| <u>คุณวุฒิ ปวท. หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</u> |               |
| - ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท                                    |               |
| - ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท                            |               |
| <u>คุณวุฒิ ปวช. หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</u> |               |
| - ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท                                     |               |
| - ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท                            |               |
| ๑.๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์                       | จำนวน ๑ อัตรา |
| - <u>คุณวุฒิ ปวส. หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</u> |               |
| - ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท                                    |               |
| - ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท                            |               |
| <u>คุณวุฒิ ปวท. หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</u> |               |
| - ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท                                    |               |
| - ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท                            |               |
| <u>คุณวุฒิ ปวช. หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</u> |               |
| - ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท                                     |               |
| - ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท                            |               |

- ๑.๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
- คุณวุฒิ ปวส. หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
  - ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
  - ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท
  - คุณวุฒิ ปวท. หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
  - ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
  - ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
  - คุณวุฒิ ปวช. หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
  - ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
  - ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

## ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒.๓ ตำแหน่ง คนงาน (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒.๔ ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา
- ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
  - ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ : สิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญา จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในวันที่สมัคร ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง และมีลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

## **๓. การรับสมัคร**

### **๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลรัชฎา ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

### **๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาค้นแดด ขนาด ๓ x ๔ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ใบรับรองแพทย์ที่ได้ระบุผ่านการตรวจสุขภาพและออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๕) สำเนาหลักฐานการศึกษา (ภาษาไทยเท่านั้น) เช่น ใบสุทธิประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖) หนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ทะเบียนสมรส

ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### **๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๕๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งละ ๒๐ บาท

### **๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

## **๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการเลือกสรร**

๔.๑ เทศบาลตำบลรัชฎา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการเลือกสรรภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๔.๒ ดำเนินการสอบข้อเขียนในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๔.๓ ประกาศผลการสอบข้อเขียน ภายใน วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๔.๔ สอบสัมภาษณ์ ทุกตำแหน่ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและเทศบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

## **๕. หลักสูตรและวิธีการสรรหา**

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์รายละเอียดแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ผู้ผ่านข้อเขียนจึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๕.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ทดสอบโดยวิธีการสอบปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์

๕.๓ ตำแหน่งคนงาน ทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

## **๖. เกณฑ์การตัดสิน**

๖.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ต้องได้รับคะแนนข้อเขียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์และผู้ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนข้อเขียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และ คะแนนสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และ คนงาน ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

## **๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลรัชฎา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนรวม ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันดำเนินการเลือกสรรเสร็จสิ้นทุกตำแหน่ง โดยเรียงลำดับตามคะแนนสอบที่ได้ ณ เทศบาลตำบลรัชฎา หรือทางเว็บไซต์ [www.rasada.go.th](http://www.rasada.go.th). โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อครบกำหนด ๖ เดือน นับจากวันขึ้นบัญชี

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดภูเก็ต) หากการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือไม่ผ่านคุณสมบัติ และได้ดำเนินการจัดจ้างไปก่อนแล้วนั้นให้ถือว่าการจัดจ้างได้สิ้นสุดลง

## **๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

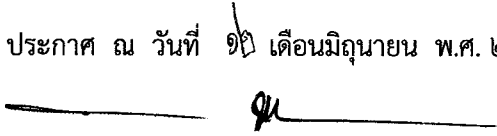
ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลรัชฎา เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

๘.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี

๘.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

+  
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลรัชฎา**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมสงเคราะห์ ศาสตร์ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สังคมวิทยา รัฐศาสตร์ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา จิตวิทยา หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การสำรวจ การสัมภาษณ์ การสอบประวัติ และการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง และเหมาะสมตามหลักการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่างๆ เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อชุมชน และสังคมโดยรวม เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งตนเองในสังคมได้อย่างมีความสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองรอง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านงานวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การรณรงค์และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผลการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆด้านระบบงาน ประมวลผลด้วยเครื่องจักรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

#### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### **๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### **๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๘ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## **๒.พนักงานจ้างทั่วไป**

### **๒.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**

#### **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

#### **ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ขับรถยนต์ (รถยนต์ตู้) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **๒.๒ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา**

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- ความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้าไฟฟ้า) ได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

#### **ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ทำหน้าที่ขับรถยกกระเช้าไฟฟ้า ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยกกระเช้าไฟฟ้า หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๓ ตำแหน่งคนงาน (กองคลัง)**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**ลักษณะงานและความรับผิดชอบ**

- ปฏิบัติงานกองคลัง ทำหน้าที่สำรวจข้อมูลเพิ่มเติมในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ นอกสถานที่ของฝ่ายพัฒนารายได้

**๒.๔ ตำแหน่งคนงาน (กองช่าง)**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น ตัดกิ่งไม้ ซ่อมบำรุงถนน ไฟฟ้า และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## หลักสูตรและวิธีการสรรหา

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังนี้

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เจ้าอยู่หัว

- ๑.๔ ความรู้การจัดการความรู้
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๖ ความรู้ เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๙ ความรู้เรื่องสาธารณะ

### ๒.ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังนี้

- ๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๒.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เจ้าอยู่หัว

- ๒.๔ ความรู้การจัดการความรู้
- ๒.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๒.๖ ความรู้ เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๒.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๒.๙ ความรู้เรื่องสาธารณะ

### ๓.ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

- ๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๓.๒ ความรู้ เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๓.๓ ความรู้ เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เจ้าอยู่หัว

- ๓.๔ ความรู้ เรื่องการจัดการความรู้
- ๔.๕ ความรู้ เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๔.๖ ความรู้ เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๔.๗ ความรู้ เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๔.๘ ความรู้ เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)

เวิร์ก (Network)

**๔. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังนี้**

- ๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๔.๒ ความรู้ เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๔.๓ ความรู้ เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๔.๔ ความรู้ เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๔.๕ ความรู้ เรื่องการจัดการความรู้

เจ้าอยู่หัว

**๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์**

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังนี้**

- ๕.๑ ความรู้ ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๕.๒ ความรู้ เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๕.๓ ความรู้ เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๕.๔ ความรู้ ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๕.๕ ความรู้ เรื่องการจัดการความรู้
- ๕.๖ ความรู้ เรื่องสื่อสารสาธารณะ

เจ้าอยู่หัว

**๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังนี้**

- ๖.๑ ความรู้ ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๖.๒ ความรู้ เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๖.๓ ความรู้ เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๖.๔ ความรู้ เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๖.๕ ความรู้ เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๖.๖ ความรู้ เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

เจ้าอยู่หัว

---