

ประกาศเทศบาลเมืองแม่โจ้
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองแม่โจ้ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลเมืองแม่โจ้ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๑ อัตรา คือ

๑)	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๒)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	สังกัดกองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๓)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	สังกัดกองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๔)	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๕)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๖)	คนงานตกแต่งสวน (ทักษะ)	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๗)	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๒ อัตรา
๘)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๑ อัตรา
๙)	พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ)	สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๔ อัตรา คือ

๑)	คนงาน	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๓ อัตรา
๒)	คนงาน	สังกัดกองคลัง	จำนวน ๒ อัตรา
๓)	คนงาน	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๔)	คนงาน	สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๓ อัตรา
๕)	พนักงานขับรถยนต์	สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๓ อัตรา
๖)	ผู้ดูแลเด็ก	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

๑.๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๔ ปี

๑.๓.๒ พนักงาน...

๑.๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

ผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างมีสิทธิจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งอาจได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การลา การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา การได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม การประกันสังคม เป็นต้น

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ
รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศรับสมัคร

๓. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีในวันปิดรับสมัคร

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระบบติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับ...

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

๔. วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

วิธีการสรรหาและการเลือกสรรให้เป็นไปตาม**รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศรับสมัคร**

๕. การรับสมัครสรรหาและการเลือกสรร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ เฉพาะวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๔๙-๘๖๒๑ ต่อ ๒๑๐

๕.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัครจำนวน ๑๐๐.- บาท

๕.๓ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๓ x ๔ ซ.ม. (๑ นิ้ว) ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ – สกุลหลังรูปด้วย)

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๖) เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) พร้อมสำเนาอย่างละ ๒ ฉบับ (ถ้ามี) คือ

(๖.๑) หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ

(๖.๒) ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ

(๖.๓) สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินฯ (สด.๔๓)

(๗) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

(๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน ๒ ฉบับ *(สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่งพนักงานช่วยชีวิตคน)*

(๙) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุลในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น โดยให้ผู้สมัครเขียนว่า "รับรองสำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๔ เงื่อนไขการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า**ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด**ไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้องหรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เทศบาลเมืองแม่โจ้จะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามแต่กรณี และเทศบาลเมืองแม่โจ้จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว หากภายหลังพบว่าผู้สมัคร ได้สมัครหลายตำแหน่งพร้อมกัน เทศบาลเมืองแม่โจ้จะตัดสิทธิการสมัครในตำแหน่งที่สมัครภายหลัง และจะเลือกตำแหน่งที่ผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครก่อนเพียงหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น

๖. กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) และกำหนดวันเวลา และสถานที่ในการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ)

๖.๑ เทศบาลเมืองแม่โจ้จะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ ๐ - ๕๓๔๙ - ๘๖๒๑ ต่อ ๒๑๐ และทาง Website www.maejocity.go.th

๖.๒ หลักสูตรและวิชาที่กำหนดในการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) **รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ**

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลเมืองแม่โจ้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ และทาง Website www.maejocity.go.th

๘. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบคัดเลือกในแต่ละภาควิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ เทศบาลเมืองแม่โจ้จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สมัครสอบได้คะแนนรวมเท่ากัน มีเกณฑ์การตัดสิน คือ กรณีได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๓ เทศบาล...

๘.๓ เทศบาลเมืองแม่โจ้จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙. เงื่อนไขการจ้างและการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปในอัตราตำแหน่งว่างของเทศบาลเมืองแม่โจ้ตามระยะเวลาที่เทศบาลเมืองแม่โจ้ได้รับการอนุมัติตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และได้รับค่าตอบแทนตามหมวด ๕ ว่าด้วยค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ กรณีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรได้และถึงลำดับที่ที่ได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งมีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าในประกาศฯ นี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีไว้มากกว่าจำนวนอัตราว่าง หากภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลเมืองแม่โจ้พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ เพื่อประโยชน์ของเทศบาลเมืองแม่โจ้ในการบริหารจัดการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร และนายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้ทราบได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ – ๕๓๔๙ – ๘๖๒๑ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางทัศนีย์ ทิพนี)

นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแม่โจ้
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและมีทักษะความชำนาญงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ไม่กำหนดคุณวุฒิ)

๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้ (โดยให้ยื่นหลักฐานสำเนาประกาศนียบัตรฯ ในวันสมัคร)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- **ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน** โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากคุณสมบัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น ท่วงทีวาจา ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น และการสอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) โดยทดสอบความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานประจำรถดับเพลิง และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือความรู้ความสามารถในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัย ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

๒. ตำแหน่ง ...

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ รับ-ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษาการ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งการศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

๑. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันจะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๑๑,๓๘๐ .- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

๒. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันจะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๑๓,๑๓๐ .- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

๓. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้จะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๑๓,๙๒๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

<u>วิธีการสรรหาและการเลือกสรร</u>

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน และทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย/อัตนัย) เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นสำหรับงานธุรการ งานสารบรรณ ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารงานในท้องถิ่น และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะประเมินจากประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น บุคลิกภาพ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

๓. ตำแหน่ง...

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินการบัญชี (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับ...

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปจะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๑๑,๓๘๐ .- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

๒. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๑๓,๑๓๐ .- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

๓. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๑๓,๙๒๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน และทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย/อัตนัย) เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นสำหรับงานการเงินการบัญชี ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารงานในท้องถิ่น และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะประเมินจากประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น บุคลิกภาพ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ

๔. ตำแหน่ง...

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับ...

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๑๑,๓๘๐ .- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

๒. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๑๓,๑๓๐ .- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

๓. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๑๓,๙๒๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน และทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย/อัตนัย) เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นสำหรับงานด้านโยธา ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารงานในท้องถิ่น และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะประเมินจากประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น บุคลิกภาพ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

๕. ตำแหน่ง...

๕. ตำแหน่ง คนงานตกแต่งสวน (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานรักษาดูแลและบำรุงรักษา สนามหญ้า สวนหย่อม สวนดอกไม้ ตกแต่งสวน ดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ ทำความสะอาดสวน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องการดูแล และบำรุงรักษา สนามหญ้า สวนหย่อม สวนดอกไม้ หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถและมีทักษะความชำนาญงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ไม่กำหนดคุณวุฒิ)

๓. มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ วิริยะอุตสาหะ

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น บุคลิกภาพ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องการดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนดอกไม้ เป็นต้น และการสอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) โดยทดสอบการรักษาดูแล และบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนดอกไม้ ตกแต่งสวน ดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ ทำความสะอาดสวน และการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ ด้านการตกแต่งสวนเบื้องต้นที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ

๖. ตำแหน่ง ...

๖. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเครื่องยนต์เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและมีทักษะความชำนาญงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ไม่กำหนดคุณวุฒิ)

๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการขับรถยนต์ และต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (โดยยื่นหลักฐานสำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ ในวันสมัคร)

๓. มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ วิริยะอุตสาหะ

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- **ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน** โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น บุคลิกภาพ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้เกี่ยวกับมารยาทในการขับขี่รถยนต์ เป็นต้น และการสอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) โดยทดสอบการขับรถยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้นที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ

๗. ตำแหน่ง...

๗. ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่วยประเมินสภาพผู้ป่วย ช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เคลื่อนย้ายหรือลำเลียง และนำส่งผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วย ซึ่งเป็นภยันตรายต่อการดำรงชีวิตหรือการทำงานของอวัยวะสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และทันต่อเหตุการณ์ ช่วยประเมินสถานการณ์ จัดการ ประสานงาน ควบคุม ดูแล และติดต่อสื่อสาร เพื่อให้ผู้ป่วยและผู้เกี่ยวข้องอยู่ในสถานการณ์ที่ปลอดภัยใช้งานตลอดเวลา และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเคลื่อนย้ายผู้ป่วย เพื่อส่งต่อไปยังโรงพยาบาล

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด

๓. มีความรู้ความสามารถและมีทักษะความชำนาญงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ไม่กำหนดคุณวุฒิ)

๔. ได้รับใบประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าอาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์ (Emergency medicalresponder : อฉพ.)(EMR) หรือ แสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานของรัฐที่ได้ยื่นเสนอต่อสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรอาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์ (Emergency Medical Responder :EMR(อฉพ.)

๕. มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ วิริยะอุตสาหะ

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐. – บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น บุคลิกภาพ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้เกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การกู้ชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต เป็นต้น และการสอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) โดยทดสอบการประเมินสภาพผู้ป่วย ช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาลเบื้องต้นที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ

๘. ตำแหน่ง ...

พนักงานจ้างทั่วไป

๘. ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. รับผู้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ

๒. มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ วิริยะอุตสาหะ

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะ ได้แก่ ความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ คุณสมบัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น ท่วงทีวาจา ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ

๙. ตำแหน่ง ...

๙. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเครื่องยนต์เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. รับผู้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ

๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการขับรถยนต์ และต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (โดยยื่นหลักฐานสำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ ในวันสมัคร)

๓. มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ วิริยะอุตสาหะ

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น บุคลิกภาพ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้เกี่ยวกับมารยาทในการขับขี่รถยนต์ เป็นต้น และการสอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) โดยทดสอบการขับรถยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้นที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ

๑๐. ตำแหน่ง ...

๑๐. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ช่วยปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลโภชนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลายหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. รับผู้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ

๒. มีความรู้ความชำนาญในการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ความรู้ความสามารถในด้านโภชนาการและพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาและพัฒนาการของเด็ก

๓. มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ วิริยะอุตสาหะ

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

<u>วิธีการสรรหาและการเลือกสรร</u>

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

- **ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน** โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะ ได้แก่ ความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ เช่น ความรู้ความชำนาญในการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ความรู้ความสามารถในด้านโภชนาการและพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาและพัฒนาการของเด็ก และคุณสมบัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว การทำงานและพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏ เช่น ท่วงทีวาจา ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ

รายละเอียด...

รายละเอียดขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้เพื่อเป็นกรอบการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย/อัตนัย) โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ความรู้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๐. ความรู้เรื่องสถานการณ์ปัจจุบัน (ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีสารสนเทศ)

****