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 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓เทศบาลเมืองแม่โจ้ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ อัตรา คือ

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) สังกัดสำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๑ อัตรา
๔) พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๒ อัตรา
๕) คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๑ อัตรา คือ

๑) พนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๒) คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๓ อัตรา
๓) คนงานทั่วไป สังกัดกองคลัง	จำนวน ๒ อัตรา
๔) คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง	จำนวน ๔ อัตรา
๕) คนงานทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๕ อัตรา
๖) คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษาฯ	จำนวน ๑ อัตรา
๗) คนงานประจำรถขยะ สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๓ อัตรา
๘) พนักงานขับรถยนต์ สังกัดกองสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
๙) ผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษาฯ	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

๑.๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๔ ปี

๑.๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

/ผู้ได้รับ...

ผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างมีสิทธิจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งอาจได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อีก 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 รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

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. วิธีการ...

๔. วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

วิธีการสรรหาและการเลือกสรรให้เป็นไปตามรายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศรับสมัคร

๕. การรับสมัครสรรหาและการเลือกสรร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ถึงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เฉพาะวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๓๔๙-๘๖๒๑ ต่อ ๒๐๑

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 ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

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

(๕.๑) หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ

(๕.๒) ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ

(๕.๓) สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินฯ (สด.๔๓)

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

(๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ *(สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)*

(๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุลในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น โดยให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

/๕.๔ เงื่อนไข...

๕.๔ เงื่อนไขการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ 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 ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ ๐ – ๕๓๔๙ – ๘๖๒๑ ต่อ ๒๐๑ และทาง Website www.maejocity.go.th

๖.๒ หลักสูตรและวิชาที่กำหนดในการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) <u>รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ</u>

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

๗.๑ เทศบาลเมืองแม่โจ้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ และทาง Website www.maejocity.go.th

๘. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบคัดเลือกในแต่ละภาควิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ เทศบาลเมืองแม่โจ้จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สมัครสอบได้คะแนนรวมเท่ากัน มีเกณฑ์การตัดสิน คือ กรณีได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๓ เทศบาลเมืองแม่โจ้จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

/๙. เงื่อนไข...

๙. เงื่อนไขการจ้างและการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปในอัตราตำแหน่งว่างของเทศบาลเมืองแม่โจ้ตามระยะเวลาที่เทศบาลเมืองแม่โจ้ได้รับการอนุมัติตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และได้รับค่าตอบแทนตามหมวด ๕ ว่าด้วยค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรได้และถึงลำดับที่ที่ได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งมีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ 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 ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแม่โจ้

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ของเทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพัฒนาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชนในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของระชาชนกระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชนและชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานรากมีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกบการพัฒนาชุมชนตลอดจนดำเนินการเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจเข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้านโครงการชุมชนพอเพียง โครงการ SML เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือบำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลูกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอดกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลให้ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

๑. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๙,๔๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

๒. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๑๐,๘๔๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

๓. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๑๑,๕๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

<u>วิธีการสรรหาและการเลือกสรร</u>

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

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

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

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

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. 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.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๙,๔๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

๒. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๑๐,๘๔๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

๓. กรณีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จะได้รับค่าตอบแทนแรกบรรจุในอัตรา ๑๑,๕๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

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 อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเครื่องยนต์เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ไม่กำหนดคุณวุฒิ) และ

๒. ต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายโดยได้รับมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ให้ยื่นหลักฐานสำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ ในวันสมัคร)

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐. – 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

๔. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รับผู้รับผู้มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ไม่กำหนดคุณวุฒิ)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

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

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. รับผู้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ

๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้ (โดยให้ยื่นหลักฐานสำเนาประกาศนียบัตรฯ ในวันสมัคร)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- 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 ต้น และการสอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) โดยทดสอบความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานประจำรถดับเพลิง และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือความรู้ความสามารถในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานป้องกันอัคคีภัย และสาธารณภัย ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

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

๓. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. รับผู้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ

๒. มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ วิริยะอุตสาหะ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

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

๔. 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

๕. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลโภชนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลายหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. รับผู้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณวุฒิ

๒. มีความรู้ความชำนาญในการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ความรู้ความสามารถในด้านโภชนาการและพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาและพัฒนาการของเด็ก

๓. มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ วิริยะอุตสาหะ

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการฯ กำหนดหลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ) ดังนี้

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

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
๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๐
๙. ความรู้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๐. ความรู้เรื่องสถานการณ์ปัจจุบัน (ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีสารสนเทศ)

****