



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยยอด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลห้วยยอด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยเทศบาลตำบลห้วยยอด อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

**๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร**

**๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)**

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)**

๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา-  
รถยกกระเช้า) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๓ ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป**

๑.๓.๑ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓.๒ ตำแหน่ง คนงาน (บันทึกข้อมูล) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล**

ผู้มีสิทธิเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต  
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น  
สำหรับพนักงานเทศบาล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้าง...

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ น.ร. ๐๘๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมากที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามบัญชีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

### ๔. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ขอรับใบสมัคร และยื่นสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานกาชาดจังหวัด สำนักงานปลัดเทศบาล (ชั้น ๒) สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยยอด อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๓ พฤศจิกายน ในวันและเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานกาชาดจังหวัด สำนักงานปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๒๗-๑๓๓๒

### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท

### ๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. ใบสมัครตามแบบที่กำหนด

จำนวน ๑ ชุด

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้ง

เดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร

จำนวน ๓ รูป

/๓.สำเนาทะเบียนบ้าน...



๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาประกาศนียบัตรหรือระยะเรียนแสดงผลการเรียนรู้ได้อย่างหนึ่งซึ่งแสดงว่าผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ซึ่งได้รับรองการตรวจสารเสพติดและรับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภทชนิดที่ ๒ หรือชนิดที่ ๓ สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถยกกระเช้า) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะที่ได้ปฏิบัติโดยได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง จำนวน ๑ ฉบับ

## ๖.๒ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้ที่สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ตรงตามประกาศและข้อกำหนดกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่น และแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหนังสือ ตามวัน เวลา ตามสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่เทศบาลตำบลห้วยยอดกำหนด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร รวมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ทดสอบเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ใน วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลห้วยยอด และเว็บไซต์ [www.huaiyodcity.go.th](http://www.huaiyodcity.go.th)

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการฯ จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาไม่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรรเทศบาลจะดำเนินการเลือกสรรผู้สมัครโดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลห้วยยอด โดยวิธีการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป, ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใด อย่างหนึ่ง ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ค)

/๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน...

**๙. หลักเกณฑ์การตัดสินผู้ที่ได้รับการสรรหาและการเลือกสรร**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเทศบาลจะประกาศผลจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งอยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปอยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งอยู่ในระดับที่สูงกว่า

**๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลห้วยยอดจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ณ บ้ายประกาศเทศบาลตำบลห้วยยอด และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลห้วยยอด [www.huaiyodcity.go.th](http://www.huaiyodcity.go.th) โดยการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่ จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า และบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๑๑. เงื่อนไขการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

เทศบาลตำบลห้วยยอด จะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับ เข้าทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานกับเทศบาล ตามตำแหน่งว่าง ตามประกาศผลการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง (ก.ท.จ.ตรัง) ก่อน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายรัชชัย วรพงศ์พัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยยอด

**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลห้วยยอด**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลห้วยยอด**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

\*\*\*\*\*

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัตินโยบาย งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต รับรอง

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต รับรอง

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต รับรอง

### อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนรายเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

### ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปีนับแต่เริ่มทำสัญญาจ้าง และจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไปกรณีมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย่อยหลัง ๒ ปีไม่ต่ำกว่าระดับดี





## พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำ งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ ดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชีพาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการ การทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้อง

มีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน**

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐

บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ทั้งจะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท แต่รวมกับค่าตอบแทนแล้วไม่เกิน ๑๓,๕๐๐.- บาท

**ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง**

พนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปีนับแต่เริ่มทำสัญญาจ้าง และจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไปกรณีมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย่อยหลัง ๒ ปีไม่ต่ำกว่าระดับดี





## พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการ พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี ปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานกับทุกส่วนงาน ของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน

งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
สูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ  
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์  
ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก  
สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่าน  
การฝึกอบรมทางด้านการคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ  
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก  
สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่าน  
การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ  
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่  
ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรม  
ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง  
ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐

บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ทั้งจะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท แต่รวมกับค่าตอบแทนแล้ว  
ไม่เกิน ๑๓,๒๘๕.- บาท

### ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปีนับแต่เริ่มทำสัญญาจ้าง และ  
จะพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไปกรณีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย่อยหลัง ๒ ปีไม่ต่ำกว่าระดับดี

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า))

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยกกระเช้าไฟฟ้า หรือเครื่องจักรกลประเภทเดียวกัน ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องยนต์และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้ง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ ไฟฟ้าภายในอาคารสถานที่ทั้งที่เป็นทรัพย์สินของทางเทศบาล ของหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ ติดตั้งระบบไฟฟ้ากรณีมีการจัดงาน จัดสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ (เครื่องจักรขนาดเบา (รถยกกระเช้า)) และความรับผิดชอบปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับเครื่องจักรขนาดเบา บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างที่มีหน้าที่ประจำรถยกกระเช้า ในการทำหน้าที่ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ ระบบไฟฟ้าภายในอาคารสถานที่ของทางเทศบาล หรือหน่วยงานอื่นกรณีได้รับการร้องขอการสนับสนุนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ (เครื่องจักรขนาดเบา (รถยกกระเช้า)) และช่างไฟฟ้า

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถยกกระเช้า) สามารถใช้ระบบกระเช้าไฮดรอลิกได้เป็นอย่างดี

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ (ประเภท ๒ หรือ ๓) ตามที่กฎหมายกำหนดให้สามารถขับรถยนต์ประเภทนี้ได้

๓. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติงานขับรถยกกระเช้า และหรืองานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า หรืองานที่มีลักษณะเดียวกันหรือลักษณะคล้ายคลึงกัน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

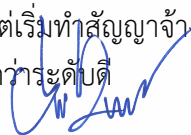
๔. เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานฝึกอาชีพ หรือรับรองมาตรฐานแรงงาน เพื่อแสดงถึงความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า

### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท ทั้งจะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

### ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปีนับแต่เริ่มทำสัญญาจ้าง และจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไปกรณีมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย่อยหลัง ๒ ปีไม่ต่ำกว่าระดับดี



## พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

### หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่ขับรถดับเพลิง ตลอดจนบำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของเทศบาลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระดับต้น ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. เตรียมความพร้อมอุปกรณ์ประจำรถ ให้มีความพร้อม
๔. ฝึกซ้อมการดับเพลิง และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานจัดสถานที่กรณีได้รับมอบหมาย
๖. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. เป็นผู้มีความรู้ของบุคคล ด้านการขับรถบรรทุกน้ำ หรือรถดับเพลิง และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการระงับอัคคีภัย โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะนี้มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๓. มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานในลักษณะงานนั้น ๆ สำหรับตำแหน่งงานที่ใช้ทักษะสำหรับตำแหน่งนี้ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๔. ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ประเภทชนิดที่ ๒ หรือ ชนิดที่ ๓) ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท ทั้งจะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

### ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปีนับแต่เริ่มทำสัญญาจ้าง และจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไปกรณีมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยร้อยละ ๖๐ ปีไม่ต่ำกว่าระดับดี





## พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนโดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับรายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

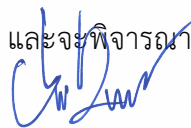
๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

### ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไปกรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี



**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. จัดทำบันทึกข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล ในรูปแบบแฟ้มเอกสารและรูปแบบฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบสามารถค้นหาได้โดยง่าย รวบรวมเอกสาร เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒. บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศทางสาธารณสุขต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ในด้านเอกสาร การจัดสถานที่ การเตรียมการจัดประชุม เป็นต้น

๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านเอกสารจัดเตรียม การบันทึก การรายงานข้อมูลด้านงานเกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูลหรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ

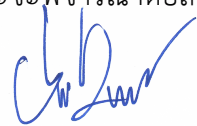
๒. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยต้องผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**อัตราค่าตอบแทน**

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานบันทึกข้อมูล ให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

**ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไปกรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี



**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลห้วยยอด**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลห้วยยอด**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

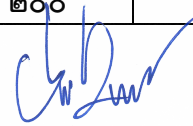
\*\*\*\*\*

**๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัดเทศบาล**

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๑.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๑.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๑๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๑.๑๓ ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>๑.๑๔ วิชาภาษาไทย, ความรู้ทั่วไป</p> | ๑๐๐       | ข้อสอบปรนัย    |



| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| ๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง<br>เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบ<br>เอกสารหรือพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก<br>ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา<br>อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้ง<br>สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ<br>บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติ<br>ราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและ<br>เลือกรับ | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |
| รวมคะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๒๐๐       |                |



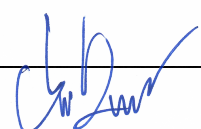


เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลห้วยยอด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลห้วยยอด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

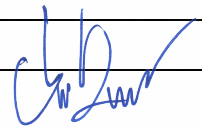
\*\*\*\*\*

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| ๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง<br>๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐<br>๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓<br>๑.๓ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒<br>๑.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘<br>๑.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๑๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๑๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๑.๑๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ | ๑๐๐       | ข้อสอบปรนัย    |



| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <p>๑.๑๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๑.๑๒ วิชาภาษาไทย, ความรู้ทั่วไป</p> <p>๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบ เอกสารหรือพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและ เลือกรับ</p> | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |
| รวมคะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๒๐๐       |                |



เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลห้วยยอด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลห้วยยอด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| ๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง<br>๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐<br>๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓<br>๑.๓ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒<br>๑.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘<br>๑.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๑๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>๑.๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘<br>๑.๑๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) | ๑๐๐       | ข้อสอบปรนัย    |

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| ๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง<br>เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบ<br>เอกสารหรือพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก<br>ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา<br>อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้ง<br>สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ<br>บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติ<br>ราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและ<br>เลือกรอง | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |
| รวมคะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๒๐๐       |                |



๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถจักรยานยนต์ (รถยก  
กระเช้า) สังกัด กองช่าง

*Ch. 2*



**๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัดเทศบาล)**

เทศบาลตำบลห้วยยอด จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์และวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน โดยจะแบ่งออกเป็น ๒ สมรรถนะ ดังต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน) (วิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน)

- สมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน) (วิธีการสัมภาษณ์)

| สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)<br>โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | สมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)<br>โดยวิธีการสัมภาษณ์                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>พิจารณาจากการทดสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการขับรถดับเพลิง/การใช้อุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง/การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการระงับอัคคีภัยโดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑.การทดสอบขับรถดับเพลิง/การใช้อุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง เช่น เครื่องสูบน้ำดับเพลิง เป็นต้น (๒๕ คะแนน)</p> <p>๒. ทักษะพื้นฐาน การใช้สายดับเพลิงการแบกสายดับเพลิง วิ่งสายดับเพลิง (๒๕ คะแนน)</p> <p>๓. ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย (๓๐ คะแนน) ดังนี้</p> <p>๓.๑ วิ่งระยะทาง ๒ กม. (๑๐ คะแนน)</p> <p>๓.๒ ลูกนั่ง จำนวน ๕๐ ครั้ง (๑๐ คะแนน)</p> <p>๓.๓ ดันพื้น จำนวน ๒๕ ครั้ง (๑๐ คะแนน)</p> <p>๔.ทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)</p> | <p>พิจารณาจากควมมีมนุษยสัมพันธ์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ท่วงท่าจากอุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ บุคลิกภาพอื่น ๆ ประวัติส่วนตัวอื่น ๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความมีวินัย ฯลฯ (๑๐๐ คะแนน)</p> |
| รวม ๒๐๐ คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |

๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (บันทึกข้อมูล) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

