



ประกาศเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างประกาศ พ.ศ.๒๕๔๗
และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๕ จึงประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๙)
ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ตามมติ ก.ท.จ.กาญจนบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

- | | |
|--|---------------|
| ๒.๑ ตำแหน่ง คณงาน (กองช่าง) สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๒ ตำแหน่ง คณงาน สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่งและค่าตอบแทนของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
รายละเอียด ตามผนวก ก. ท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม
เบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้

- ก โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
- ข วัณโรคในระยะอันตราย
- ค โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ง โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ได้รับการจ้าง

๒.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามคุณสมบัติท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

๓. วัน เวลาและสถานที่รับสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ โทรศัพท์ ๐ ๓๔๖๗ ๕๐๕๕ ต่อ ๑๐๒

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (ให้เขียนชื่อ – สกุล หลังรูปด้วย) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน ตรงตามคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปสำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) เอกสารอื่น ๆ เช่นใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หากยื่นไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐.- บาท ในวันยื่นใบสมัคร

*(เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้วค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันอังคาร ที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘

๖.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรรในวันจันทร์ ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐น.

เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

๖.๓ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรจะปิดประกาศไว้ ณ ที่สำนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ วันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

๗. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคล

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลใช้วิธีการสอบข้อเขียนและประเมินสมรรถนะและสัมภาษณ์ (ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ข.)

พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างทั่วไป

หลักสูตรการสอบใช้วิธีการสอบข้อเขียนและประเมินสมรรถนะแบ่งเป็น ๓ ภาค รวม ๓๐๐ คะแนน

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ภาค ค. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง การสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น โดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวการเข้าร่วมกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อน และผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไป และจะเรียงลำดับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงตามลำดับ กรณีคะแนนรวมเท่ากัน ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) สูงกว่าจะได้ลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สูงกว่าจะได้ลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนยังคงเท่ากันอีก ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะได้ลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ยังคงเท่ากันอีกผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่า

(๒) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

(๓) ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี คือ

(๓.๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล

(๓.๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่เทศบาลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ กำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓.๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

(๓.๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในครั้งนี้ด้วย

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง และแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง โดยบัญชีดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อการสรรหาและเลือกสรร ครบ ๖ เดือน นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐.๒ ระยะเวลาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธีระพงศ์ กันสุด)

นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

หน้าที่และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ
และอัตราค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบทำยประกาศการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและ
การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก
ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้
เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ 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 และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานตเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑.คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒.คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ
เดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓.คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ได้รับค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภิบาล การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะ โภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบ การสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการ สุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและ ระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส สำหรับการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่ สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

/๑.๙ ร่วมประเมิน....

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะดวกเช่นการรักษาความสะดวกของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดทำ และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ.อสม., สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้ และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่าง ๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาลชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทย์ศาสตร์ ทันตแพทย์ศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาลชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทย์ศาสตร์ ทันตแพทย์ศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาลชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทย์ศาสตร์ ทันตแพทย์ศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือปฏิบัติงานของส่วนราชการ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ใช้แรงงานหรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ได้

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ชื่อตำแหน่ง คณงาน จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือปฏิบัติงานของส่วนราชการ และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็ก ใช้แรงงานหรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ได้

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการสอบข้อเขียนและประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด
โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการอ่านจับใจความ สรุปความตีความ
ข้อความสั้น หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค
หรือข้อความสั้นๆ

๑.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัด
โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการอ่านจับใจความ สรุปความตีความ
ข้อความสั้น หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค
หรือข้อความสั้นๆ

๑.๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัด
โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการอ่านจับใจความ สรุปความตีความ
ข้อความสั้น หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค
หรือข้อความสั้นๆ

๑.๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) สังกัด กองช่าง โดยวิธีการสอบ
ข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๑.๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด โดยวิธีการสอบ
ข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๑.๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด
โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔
- (๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- (๕) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑.๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัด
โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๒) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล (ประกาศคณะกรรมการ
มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๔
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหาร
ผลการปฏิบัติงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัด
โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓
พ.ศ.๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรค
และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัย แม่และเด็ก การ
วางแผนครอบครัว
- (๔) ความรู้ด้านการบริหารงานสาธารณสุขเบื้องต้น การจัดทำแผนงานโครงการ
ด้านสาธารณสุข การจัดทำฐานข้อมูลสาธารณสุข การมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- (๖) แนวทางการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการ
สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับปรับปรุง)
- (๗) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
พ.ศ.๒๕๓๕

๑.๒.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) สังกัด กองช่าง โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ความรู้เกี่ยวกับงานช่าง (ก่อสร้าง)

(๒) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๒.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ภาค ค)

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑๐๐ คะแนน

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๑๐๐ คะแนน

(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ๑๐๐ คะแนน

(๔) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง) ๑๐๐ คะแนน

(๕) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น โดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวการเข้าร่วมกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ จะทำการสรรหาและเลือกสรรโดยการสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติ หรือ ข้อเขียน) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ดังนี้

๒. กำหนดการเลือกสรรพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง	วันที่สอบ	เวลา	รายละเอียดการสอบ	สถานที่
๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	๒๗ มกราคม ๒๕๖๘	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน -ภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน -ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน	เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (สำนักปลัด)	๒๗ มกราคม ๒๕๖๘	๐.๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน -ภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน -ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน	เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ

ตำแหน่ง	วันที่สอบ	เวลา	รายละเอียดการสอบ	สถานที่
๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (สำนักปลัด)	๒๗ มกราคม ๒๕๖๘	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน -ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน -ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน	เทศบาลตำบล สมเด็จพระเจริญ
๔.คนงาน (กองช่าง)	๒๗ มกราคม ๒๕๖๘	๐.๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน -ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน -ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน	เทศบาลตำบล สมเด็จพระเจริญ
๕.คนงาน (สำนักปลัด)	๒๗ มกราคม ๒๕๖๘	๐.๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน -ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน -ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน	เทศบาลตำบล สมเด็จพระเจริญ