

ที่ ชม ๕๖๒๒๙.๑/ว ๒๐๓๒

เทศบาลเมืองสุเทพ
๙๘ หมู่ที่ ๕ ถนนคันคลองชลประทาน
ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองฯ ชม ๕๐๒๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลเมืองสุเทพ ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลเมืองสุเทพ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา
๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา

เทศบาลเมืองสุเทพ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านช่วยประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน และสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ www.suthep.go.th หรือขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๓ อาคารศูนย์บริการสาธารณสุข) เทศบาลเมืองสุเทพ เลขที่ ๙๘ หมู่ที่ ๕ ถนนคันคลองชลประทาน ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ในวัน และเวลาราชการ **ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน – ๘ ธันวาคม ๒๕๖๙** ในวัน และเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรเชษฐ์ ตาคำมา)
นายกเทศมนตรีเมืองสุเทพ

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๒ ๙๒๕๑ ต่อ ๑๑๓
โทรสาร ๐ ๕๓๓๒ ๙๒๕๑ ต่อ ๑๑๓ ต่อ ๑๐๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@suthep.go.th



ประกาศเทศบาลเมืองสุเทพ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วย เทศบาลเมืองสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. <u>ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง</u>

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ๑)

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร</u>

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสุเทพ จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๔.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๔.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับภิกษุหรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ๑)

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครฯ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ <u>www.suthep.go.th</u> หรือขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสุเทพ ชั้น ๓ อาคารศูนย์บริการสาธารณสุข (แต่งกายชุดสุภาพ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ควรสวมกางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน เสื้อยืด รองเท้าแตะ) **<u>ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน – ๘ ธันวาคม ๒๕๖๙</u>** ในวันและเวลาราชการหรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๓๒-๙๒๕๑-๒ ต่อ ๑๑๓

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

ที่	เอกสารการสมัคร	จำนวน
๑.	สำเนาวุฒิการศึกษา	๑ ฉบับ
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ ฉบับ
๓.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑ ฉบับ
๔.	ใบรับรองแพทย์ (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.ท. กำหนด	๑ ฉบับ
๕.	สำเนาใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว (สด.๔๓) หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุน	๑ ฉบับ
๖.	รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันรับสมัครและถ่ายในครั้งเดียวกัน)	๓ รูป
๗.	หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า (ถ้ามี)	๑ ฉบับ
๘.	เล่มรายงานนำเสนองานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่ง (ผนวก ๒)	๑ ชุด

หมายเหตุ ๑. สำเนาภาพถ่ายเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในหลักฐานการสมัครทุกฉบับ

๒. กรณีไม่นำเล่มรายงานนำเสนองานฯ มายื่นในวันรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่ผ่านเกณฑ์การรับสมัคร

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้นซึ่งผู้สมัครฯ จะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลเมืองสุเทพ หรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ได้รับการจัดจ้างไปแล้ว

หมายเหตุ สามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลสุเทพ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร **วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลเมืองบลสุเทพ และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสุเทพ www.suthep.go.th

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร

เทศบาลเมืองสุเทพ จะดำเนินการเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะ **ในวันที่ ๒๒ – ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๙** โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะด้วยตนเอง ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลเมืองสุเทพ และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสุเทพ www.suthep.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ หลักเกณฑ์การเลือกสรรยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย

๑) ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง

๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓) ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ

๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย

๕) ความมั่นคงในอารมณ์

๖) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา

๖.๒ วิธีการประเมินสมรรถนะ ใช้วิธีประเมินโดยการสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ๒)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร ภายใน **วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๗๐** โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนมากไปหาคะแนนน้อยตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนประเมินสมรรถนะเท่ากันให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ เทศบาลจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ ๑ ปี หากมีการสรรหาและเลือกสรรใหม่ในตำแหน่งดังกล่าวอีก ให้บัญชีเก่าเป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๓.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรขอสละสิทธิ์ การบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนั้น

๘.๓.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ไม่มารายงานตัว เพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๘.๓.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่แสดงหลักฐานหรือข้อความที่เป็นเท็จต่อทางราชการ

๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองสุเทพ จะดำเนินการจัดจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้างตามลำดับที่ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ และผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองสุเทพกำหนด จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุรเชษฐ์ ตาคำมา)
นายกเทศมนตรีเมืองสุเทพ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุเทพ ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

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

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมี ประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การ เก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริม สุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อม และความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม.,สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวาง แผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อ ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะแก่การ นำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การ บริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายใน หน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตารางคู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากร ที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครูนักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขาภิบาล วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กีฏวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราว่าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

<u>ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวมรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

<u>อัตราว่าง</u>

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๑,๓๘๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๓,๑๓๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๓,๙๒๐

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราว่าง

กองคลัง ๑ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๑,๓๘๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๓,๑๓๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๓,๙๒๐

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราว่าง

กองช่าง ๑ อัตรา

ผนวก ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุเทพ ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ๑.๑ ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ๑.๒ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑.๔ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	**คุณสมบัติส่วนบุคคล** ๑. ประวัติการทำงาน ๒. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๓. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ๔. ความสามารถในการสื่อความหมาย	๔๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์และนำเสนอผลงาน (Present) ผ่านระบบ Electronics <u>หมายเหตุ</u> Paper : ไม่เกิน ๕ หน้า Present : ไม่เกิน ๑๐ นาที
	ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานที่รับผิดชอบและทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน (รายละเอียดแนบท้ายผนวก ๒)	๖๐	
	รวม	**๑๐๐**	

ตำแหน่ง: ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		
เนื้อหาสไลด์ (Slide Framework)		
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไปของผู้เสนอผลงาน	**ข้อมูลที่ต้องระบุอย่างน้อย** : - ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งปัจจุบัน, ระดับ, สังกัด/หน่วยงาน, เลขที่ตำแหน่ง - วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน	**คำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับผู้สมัคร** การตรงต่อเวลา: นำเสนอให้อยู่ภายในเวลา ๘–๑๐ นาที เพื่อเว้นเวลาให้คณะกรรมการซักถามเพิ่มเติม การใช้ภาพประกอบ: เน้นใช้รูปภาพการทำงานจริง แทนการใส่ข้อความบรรยายยาวๆ การเตรียมตัวตอบคำถาม: เตรียมพร้อมตอบคำถามเจาะลึกเกี่ยวกับงานที่นำเสนอ
ส่วนที่ ๒ : ชื่อผลงานทางวิชาการ	**ข้อมูลที่ต้องระบุ** : - ตั้งชื่อเรื่องให้ชัดเจน สะท้อนถึงการแก้ปัญหาหรือการพัฒนางานสุขาภิบาลในพื้นที่	
ส่วนที่ ๓ : ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	**ข้อมูลที่ต้องระบุ** : - สภาพปัญหา/สถานการณ์ด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รับผิดชอบ - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเลือกทำเรื่องนี้	
ส่วนที่ ๔ : วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	**ข้อมูลที่ต้องระบุ** : - ระบุเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพให้ชัดเจน	
ส่วนที่ ๕ : กรอบแนวคิดและวิธีดำเนินการดำเนินงาน	**ข้อมูลที่ต้องระบุ** : - ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA: Plan - Do - Check - Act)	
ส่วนที่ ๖ : ตัวชี้วัดความสำเร็จ	**ข้อมูลที่ต้องระบุ** : - ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
ส่วนที่ ๗ : แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ	**ข้อมูลที่ต้องระบุ** : - แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ	
ส่วนที่ ๘ : ประโยชน์ที่ได้รับและข้อเสนอแนะ	**ข้อมูลที่ต้องระบุ** : - ประโยชน์ต่อประชาชน, ต่อหน่วยงาน/องค์กร, และต่อตนเอง - ข้อเสนอแนะในการนำไปต่อยอดหรือขยายผล	

ตำแหน่ง: ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		
เนื้อหาสไลด์ (Slide Framework)		
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไปของผู้เสนอผลงาน	**ข้อมูลที่ต้องระบุอย่างน้อย** : - ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งปัจจุบัน, ระดับ, สังกัด/หน่วยงาน, เลขที่ตำแหน่ง - วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน	**คำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับผู้สมัคร** การตรงต่อเวลา: นำเสนอให้อยู่ภายในเวลา ๘–๑๐ นาที เพื่อเว้นเวลาให้คณะกรรมการซักถามเพิ่มเติม การใช้ภาพประกอบ: เน้นใช้รูปภาพการทำงานจริง แทนการใส่ข้อความบรรยายยาวๆ การเตรียมตัวตอบคำถาม: เตรียมพร้อมตอบคำถามเจาะลึกเกี่ยวกับงานที่นำเสนอ
ส่วนที่ ๒ : ผลงานชิ้นที่ ๑ เรื่อง ระบบฐานข้อมูลรวมของเทศบาล (Big Data)	**คำชี้แจง** ให้ผู้สมัครออกแบบแนวทางการจัดทำระบบฐานข้อมูลรวมของเทศบาลเมืองสุเทพ (Big data) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการให้เป็นระบบ สามารถนำข้อมูลมาใช้วิเคราะห์และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยมีโครงสร้างของระบบดังต่อไปนี้ ๑.๑ ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลกลาง โดยระบุว่าควรมีข้อมูลอะไรบ้าง เช่น ☞ ข้อมูลประชากรและครัวเรือน ☞ ข้อมูลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ ☞ ข้อมูลโครงการและงบประมาณ ☞ ข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค ☞ ข้อมูลสุขภาพและสวัสดิการสังคม ☞ ข้อมูลการศึกษาและสถานศึกษา ☞ ข้อมูลเรื่องร้องเรียนและการให้บริการประชาชน ๑.๒ ออกแบบรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลดิบ (Raw Data) ด้วย Excel โดยแสดงตัวอย่างตารางข้อมูลอย่างน้อย ๑ ชุด ๑.๓ ออกแบบกระบวนการนำเข้าข้อมูลจากแต่ละกองเข้าสู่ฐานข้อมูลกลาง พร้อมแสดงขั้นตอนการทำงาน ๑.๔ ออกแบบตัวอย่าง Dashboard สำหรับผู้บริหาร เพื่อแสดงข้อมูลสถิติในภาพรวม	

ส่วนที่ ๒ : <u>ผลงานชิ้นที่ ๒</u> **เรื่อง การพัฒนางานบริการประชาชนด้วยนวัตกรรม (Smart Service)**	**<u>คำชี้แจง</u>** ให้ผู้สมัครออกแบบแดชบอร์ด (Dashboard) ที่สามารถนำเสนอข้อมูลสถิติและผลการดำเนินงานของเทศบาลในรูปแบบที่ผู้บริหารสามารถเข้าใจได้ง่าย และใช้ประกอบการวางแผนหรือตัดสินใจได้ ดังต่อไปนี้ ๒.๑ เลือกข้อมูลจากภารกิจของเทศบาลอย่างน้อย ๑ ด้าน ๒.๒ ออกแบบตารางข้อมูลสำหรับนำไปวิเคราะห์ ๒.๓ นำเสนอข้อมูลในรูปแบบกราฟ แผนภูมิ หรือตัวเลขสถิติ ๒.๔ ออกแบบหน้า Dashboard ให้มีความทันสมัย อ่านง่าย และเหมาะกับผู้บริหาร โดยอธิบายว่าข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานอย่างไร เช่น Dashboard ข้อมูลประชากรและครัวเรือน Dashboard การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ Dashboard การดำเนินงานตามแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณ Dashboard เรื่องร้องเรียนและผลการแก้ไขปัญหา และDashboard สถิติการให้บริการประชาชน	

ตำแหน่ง: ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
เนื้อหาสไลด์ (Slide Framework)		
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไปของผู้เสนอผลงาน	**ข้อมูลที่ต้องระบุอย่างน้อย** : - ข้อมูลทั่วไป การแนะนำตัว คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน ความสามารถพิเศษ	**คำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับผู้สมัคร** การตรงต่อเวลา: นำเสนอให้อยู่ภายในเวลา ๘–๑๐ นาที เพื่อเว้นเวลาให้คณะกรรมการซักถามเพิ่มเติม การใช้ภาพประกอบ: เน้นใช้ รูปภาพการทำงานจริง แทนการใส่ข้อความบรรยายยาวๆ การเตรียมตัวตอบคำถาม: เตรียมพร้อมตอบคำถามเจาะลึกเกี่ยวกับงานที่นำเสนอ
ส่วนที่ ๒ : บทบาทหน้าที่	**ข้อมูลที่ต้องระบุ** : - ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ ภารกิจ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร ความเข้าใจในองค์กร และความพร้อมในการทำงาน	
ส่วนที่ ๓ : แนวทางการประยุกต์ใช้	**ข้อมูลที่ต้องระบุ** : - แนวทางการนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในงานจริง ตัวชี้วัดความสำเร็จ ประโยชน์ที่จะได้รับ	

ตำแหน่ง: ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		
เนื้อหาสไลด์ (Slide Framework)		
ส่วนที่ ๑ : แนะนำตัว (Cover Slide)	**ข้อมูลที่ต้องระบุอย่างน้อย** : - ชื่อ - นามสกุล ผู้สมัคร - ตำแหน่งที่สมัคร - คุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร	**คำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับผู้สมัคร** การตรงต่อเวลา: นำเสนอให้อยู่ภายในเวลา ๘–๑๐ นาที เพื่อเว้นเวลาให้คณะกรรมการซักถามเพิ่มเติม การใช้ภาพประกอบ: เน้นใช้ รูปภาพการทำงานจริง แทนการใส่ข้อความบรรยายยาวๆ การเตรียมตัวตอบคำถาม: เตรียมพร้อมตอบคำถามเจาะลึกเกี่ยวกับขั้นตอนการซ่อมบำรุง และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานไฟฟ้า
ส่วนที่ ๒ : คุณสมบัติการศึกษา และหนังสือรับรอง (Qualifications & Certificates)	**ข้อมูลที่ต้องระบุอย่างน้อย** : - วุฒิการศึกษาและสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา - ใบอนุญาต / หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (เช่น ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร) (ถ้ามี) - ประวัติการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไฟฟ้าและความปลอดภัย	
ส่วนที่ ๓ : ประสบการณ์และผลงานด้านช่างไฟฟ้า (Technical Work Experience) (เน้นการใส่รูปภาพขณะปฏิบัติงานจริงประกอบ)	**ข้อมูลที่ต้องระบุอย่างน้อย** : - ประสบการณ์งานติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมแซม และบำรุงรักษา (ระบบไฟฟ้า, ระบบปรับอากาศ, ระบบสื่อสาร/คอมพิวเตอร์)หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ตัวอย่างผลงานชิ้นสำคัญ หรือกรณีศึกษาการแก้ไขปัญหาหน้างานที่เคยทำสำเร็จ - ทักษะการอ่านแบบ การประมาณราคา และการจัดทำทะเบียนเครื่องมือ/พัสดุ(ถ้ามี)	
ส่วนที่ ๔ : ทักษะสนับสนุนและมาตรฐานความปลอดภัย (Support Skills & Safety)	**ข้อมูลที่ต้องระบุ** : - ด้านความปลอดภัย (Safety First): มาตรฐานและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานไฟฟ้าที่ยึดถือ - ด้านการบริการและการประสานงาน: การตอบคำถาม แก้ปัญหาแก่ผู้ใช้งาน และการทำงานร่วมกับผู้อื่น	
ส่วนที่ ๕ : ความเข้าใจในองค์กร และความพร้อมในการทำงาน(Readiness & Commitment)	**ข้อมูลที่ต้องระบุ** : - ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานที่มาสมัคร - แนวทางการนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในงานจริง - แผนการพัฒนาตนเองเพื่อสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	