



ประกาศเทศบาลเมืองปาดอง

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลเมืองปาดอง

ด้วยเทศบาลเมืองปาดอง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลเมืองปาดอง อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลเมืองปาดอง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง ๖๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๑.๗ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ) (สำนักช่าง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	
๑.๘.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (สำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๘.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (สำนักช่าง)	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๘.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (กองสาธารณสุขฯ)	จำนวน ๑๒ อัตรา
๑.๘.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (กองยุทธศาสตร์ฯ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘.๕ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (สำนักการศึกษา)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘.๖ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (กองช่างสุขาภิบาล)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘.๗ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (กองสวัสดิการสังคม)	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๙ ตำแหน่ง คนงาน ดังนี้

๑.๙.๑ ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย สำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๙.๒ ตำแหน่ง คนงาน (เทศชาย งานสาธารณูปโภค สำนักช่าง)	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๙.๓ ตำแหน่ง คนงาน (เทศชาย งานระบบการจราจร สำนักช่าง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙.๔ ตำแหน่ง คนงาน (เทศชาย งานควบคุมฯ กองช่างสุขาภิบาล)	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๙.๕ ตำแหน่ง คนงาน (เทศชาย งานบำรุงรักษาฯ กองช่างสุขาภิบาล)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๐ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (เทศชายหรือเทศหญิง)	จำนวน ๑๕ อัตรา
๑.๑๑ ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๒ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ (เทศชาย)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๓ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๑๔ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ	จำนวน ๑ อัตรา

/๒. ผู้ซึ่ง...

๒. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้
 - (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลเมืองปาดอง อำเภอเกาะกูด จังหวัดภูเก็ต ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ กรกฎาคม - วันศุกร์ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. (ภาคเช้า) และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ภาคบ่าย) เว้นวันหยุดราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ เทศบาลเมืองปาดอง โทรศัพท์ ๐ ๗๖๓๔ ๔๒๕๕ ต่อ ๒๑๑ (โปรดแต่งกายด้วยชุดสุภาพ)

๕. เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๕.๓ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรค ลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
- ๕.๕ สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครฯ (ผู้มีคุณวุฒิ) ดังนี้

๕.๕.๑ สำเนากระเป๋นแสดงผลการเรียน (Transcript Of Records) ฉบับภาษาไทย เท่านั้น ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครตามประกาศฉบับนี้ กรณีสมัครพนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๕.๒ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาประกาศนียบัตรที่แสดงว่า เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๖ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์จากสัตวแพทยสภา (เฉพาะผู้สมัครในตำแหน่ง ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์) จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหนังสือรับรองการทำงานระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ การขั้รยนต์ จากหน่วยงาน หรือนายจ้างเดิมโดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี (เฉพาะผู้สมัคร ตำแหน่งพนักงานขั้รยนต์เครื่องจักรกลขนาดกลางและตำแหน่งพนักงานขั้รยนต์) จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๘ สำเนาใบอนุญาตขั้รยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีอายุการอนุญาตไม่น้อยกว่า ๕ ปี (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขั้รยนต์เครื่องจักรกลขนาดกลางและตำแหน่งพนักงานขั้รยนต์) จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๙ สำเนาการรับรองข้อมูลใบอนุญาตการขั้รยนต์จากกรมการขนส่งทางบก (กรณีใบอนุญาตการขั้รยนต์ ที่มีได้แสดงรายละเอียดการอนุญาตให้มีใบขั้รยนต์ครั้งแรก หรือที่มีอาจแสดง ความต่อเนื่องของระยะเวลาได้) (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขั้รยนต์เครื่องจักรกลขนาดกลางและตำแหน่ง พนักงานขั้รยนต์) จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๑๐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙) หลักฐาน การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ในกรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล) จำนวน ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการรับสมัครให้สำเนาในกระดาขขนาด ๒๑ x ๒๙.๗ เซนติเมตร (ขนาด A๔) เท่านั้น และให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องไว้ทุกฉบับ

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

๖.๑ สามารถสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อสมัครแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๖.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้อง กรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับบุคคลนั้นตั้งแต่นั้น

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครฯ ต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร

- ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐.-บาท
- ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐.-บาท

๘. หลักเกณฑ์การเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลเมืองป่าตองจะดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

โดยเทศบาลเมืองป่าตองจะประเมินสมรรถนะ ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ) และตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เทศบาลเมืองป่าตองจะประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสัมภาษณ์

พนักงานจ้างทั่วไป ประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ยกเว้นตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย) ต้องประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ และสำหรับตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จะประเมินสมรรถนะด้วยการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ด้วยวิธีการสัมภาษณ์

๘.๒ หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็น ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๘.๒.๑ ประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ สาธารณสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย) สอบแบบอัตนัย/แบบปรนัย ดังนี้

- ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน

๘.๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป สำหรับตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประเมินสมรรถนะด้วยการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย โดยจะดำเนินการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย (เกณฑ์การให้คะแนนตามเกณฑ์อายุ โดยจะต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบสองในสามของการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย)

ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย สำหรับตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

อายุ (ปี)	ประเภทการทดสอบ		
	ลูกนั่ง (ครั้ง/๒ นาที)	ดันพื้น (ครั้ง/๒ นาที)	วิ่ง ๒ กิโลเมตร (นาที : วินาที)
๑๘ - ๒๖	๓๕	๓๐	๑๑.๓๐
๒๗ - ๓๑	๓๒	๒๘	๑๒.๐๐
๓๒ - ๓๖	๓๐	๒๕	๑๒.๓๐
๓๗ - ๔๑	๒๘	๒๒	๑๓.๐๐
๔๒ - ๔๖	๒๕	๒๐	๑๓.๓๐
๔๗ - ๕๑	๒๒	๑๗	๑๔.๐๐
๕๒ - ๕๙	๒๐	๑๕	๑๔.๓๐

ทั้งนี้ เทศบาลเมืองป่าตองอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนรายการทดสอบได้ตามความเหมาะสม

/ตำแหน่ง...

๘.๒.๓ ประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง ทั้งนี้ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย) จะต้องสอบผ่านภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยได้รับคะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะสามารถเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) ได้

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยการสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาจากการประเมินบุคคล โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๙. เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรสำหรับพนักงานจ้างที่ต้องทดสอบความรู้ จะต้องเป็นผู้สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในแต่ละภาคได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยการสัมภาษณ์ได้

๙.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลเมืองปาดองจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลเมืองปาดอง ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองปาดอง (ชั้น ๒) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ที่หมายเลข ๐-๗๖๓๔-๔๒๕๕ ต่อ ๒๑๑ (ในวันและเวลาราชการ) และเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองปาดอง www.patongcity.go.th

๑๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการเลือกสรร

กำหนดสอบเพื่อเข้ารับการเลือกสรร ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย) ในวันพุธที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. โดยเทศบาลเมืองปาดอง จะประกาศกำหนดสถานที่สอบให้ทราบอีกครั้ง โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจดูรายชื่อด้วยตนเองซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองปาดอง (ชั้น ๒) และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองปาดอง www.patongcity.go.th หรือสอบถามได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐ ๗๖๓๔ ๔๒๕๕ ต่อ ๒๑๑ ในวันและเวลาราชการ

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี เว้นแต่กรณีที่เทศบาลประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ให้ถือเป็นอันยกเลิก

๑๓. การจัดจ้าง

๑๓.๑ เทศบาลเมืองป่าตองจะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต (ก.ท.จ. ภูเก็ต) แล้วเท่านั้น

๑๓.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองป่าตองกำหนด โดยระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

๑๓.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พิสูจน์หลักฐานจังหวัดภูเก็ต) หากการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือแล้วพบประวัติเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา และหากเทศบาลเมืองป่าตองได้ดำเนินการจัดจ้างไปก่อนแล้วนั้นให้ถือว่าการจัดจ้างนั้นเป็นอันสิ้นสุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางลลิตา มณีศรี)

นายกเทศมนตรีเมืองป่าตอง

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานของตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปาดอง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

รายละเอียดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์ สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การ กิฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้น ที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัวการส่งเสริมภาวะ โภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วย ในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบ บริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัย สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ

/สถานประกอบ...

สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

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

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/๔. ด้านการ...

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าว เป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากร ที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขภาพ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครูนักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

คุณวุฒิปริญญาตรี ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางสัตวแพทยศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพการสัตวแพทย์จากสัตวแพทยสภา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับโรคสัตว์ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคนด้านห้องปฏิบัติการ ด้านการชันสูตรโรคสัตว์ ด้านการผลิตการทดสอบชีวภัณฑ์สัตว์ ด้านสัตว์ทดลอง ด้านสาเหตุและปัจจัยที่ทำให้ เกิดโรค ด้านป้องกัน ควบคุม กำจัดโรคสัตว์ รวมทั้งพัฒนาระบบการจัดการ ด้านสุขภาพสัตว์ ด้านสุขศาสตร์ สัตว์และสุขอนามัย เพื่อให้สัตว์มีสุขภาพดีและให้ผู้บริโภคมีความปลอดภัย

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการขยายพันธุ์สัตว์ด้วยวิธีการผสมเทียมและด้านการผลิต สัตว์โดยใช้เทคโนโลยีชีวภาพ ด้านข้อมูลสารสนเทศด้านการผสมเทียม ด้านการผลิต การปรับปรุงพันธุ์ การทดสอบพ่อพันธุ์ ด้านความสมบูรณ์พันธุ์ ด้านการผลิตและควบคุมคุณภาพการผลิตน้ำเชื้อสัตว์พ่อพันธุ์และ ตัวอ่อนตลอดจนพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ เพื่อผลิต พัฒนาพันธุ์และขยายพันธุ์ปศุสัตว์ที่มีพันธุ์กรรมดี

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนามาตรฐาน ด้านการกักกันสัตว์ ด้านการเลี้ยงสัตว์ปลอดโรค ด้านการชันสูตรโรคสัตว์ ด้านการผลิต เช่น ฟาร์มมาตรฐาน โรงงาน โรงฆ่าสัตว์ โรงงานแปรรูป โรงงานอาหาร สัตว์เป็นต้น ด้านการตรวจสอบ รับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ อาหารสัตว์ ยาสัตว์ ชีววัตถุสำหรับสัตว์วัตถุ

/อันตรราย...

อันตรายสำหรับสัตว์ ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการสัตวแพทย์สาธารณสุข ด้านห้องปฏิบัติการตรวจสอบ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับมาตรฐานให้เป็นสากล

๑.๔ ดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพและให้การรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ชีวภัณฑ์ สัตว์ การชันสูตรโรคสัตว์ การควบคุมป้องกันโรคระบาด และสิ่งแวดล้อมการปศุสัตว์ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ สัตว์และการสาธารณสุข

๑.๕ ดำเนินการตรวจสอบและรับรองคุณภาพและความปลอดภัยของปศุสัตว์ สินค้าปศุสัตว์ อาหารสัตว์ ยาสัตว์ ชีววัตถุ ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ สถานที่เลี้ยงสัตว์ และสิ่งแวดล้อมปศุสัตว์ ณ สถานที่ประกอบการ ห้องปฏิบัติการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ กำกับ ดูแลงานและดำเนินการควบคุมป้องกันโรคระบาดให้แก่สัตว์ ควบคุมเคลื่อนย้าย และกักกันสัตว์ ซากสัตว์ ผลิตภัณฑ์สัตว์ ผลิตภัณฑ์และขยายพันธุ์สัตว์

๑.๗ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลด้านสุขภาพสัตว์การผลิตสัตว์ ตลอดจนการสืบย้อนข้อมูล เพื่อการวางแผนและดำเนินการในการควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ขยายพันธุ์สัตว์ เพิ่มประสิทธิภาพ การผลิตสัตว์และแก้ไขปัญหาในระบบสืบพันธุ์

๑.๘ รวบรวมข้อมูลระบบตรวจสอบย้อนกลับด้านการปศุสัตว์ เพื่อควบคุม ตรวจสอบเรียกคืน ผลผลิตที่ไม่ได้มาตรฐาน และหาสาเหตุข้อบกพร่องในการผลิต

๑.๙ ตรวจและรักษาพยาบาลสัตว์ทางด้านอายุรกรรม ศัลยกรรม และสูติกรรม ศึกษา วิเคราะห์ ชันสูตรโรคสัตว์ ซึ่งเกิดจากเชื้อประเภทต่างๆ รวมถึงตรวจควบคุมการนำเข้า – ส่งออกนอกประเทศ ซึ่งสัตว์ และซากสัตว์

๑.๑๐ สำรวจและเฝ้าระวังโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่คน โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่สัตว์ และโรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเฝ้าระวัง และป้องกันมิให้โรคต่างๆ เกิดการแพร่ระบาดทั้งในคนและในสัตว์ เฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคระบาดต่างๆ เพื่อควบคุมและป้องกันโรคระบาดอันจะทำให้เกิดความเสียหาย แก่เศรษฐกิจและการเกษตรและสามารถเตรียมวางแผนการป้องกันโรคให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ รับผิดชอบ และดูแลการฆ่า และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ได้ มาตรฐาน คุณภาพ และเกิดความถูกต้องตาม พ.ร.บ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ประชาชนผู้บริโภคได้บริโภคเนื้อสัตว์ที่มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัยและดำเนินการตรวจสอบเนื้อสัตว์จาก โรงฆ่าสัตว์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาตรวจสอบคุณภาพของเนื้อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน และให้ประชาชน บริโภคเนื้อสัตว์ได้อย่างปลอดภัย

๑.๑๒ จัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสัตวแพทย์ เพื่อเป็นข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสัตวแพทย์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง จัดทำสื่อสารสนเทศ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดเทคโนโลยี เกี่ยวกับหลักวิชาการสัตวแพทย์และงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

/๓.๒ ให้บริการ...

๓.๒ ให้บริการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

คุณวุฒิปริญญาตรี ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิดควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

คุณวุฒิ ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

คุณวุฒิ ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น มีความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวม และจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

/๑.๔ จัดทำ...

๑.๔ จัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลืองบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผลและตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานและใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเอกสารการขอเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือน ในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

คุณวุฒิ ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

คุณวุฒิ ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างอย่างต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุน ให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

/๒.ด้านการบริหาร...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

คุณวุฒิ ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

คุณวุฒิ ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธิตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

/๒. ด้านการบริการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

คุณวุฒิ ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

คุณวุฒิ ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

รายละเอียดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๑.๗ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการออกให้ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒ ตามกฎหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรขนาดกลางหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ต่ำกว่า ๑๕๐ ปี.เอช.พี.ลงมา
๒. รถตักทุกแบบ (LOADER ALL TYPES) ต่ำกว่า ๑๕๐ ปี.เอช.พี.
๓. รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๕ – ๑๐ ลูกบาศก์หลา
๔. รถพ่นยาง (BITUMINOUS BISTRIBUTER)
๕. รถลากพ่วงขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันลงมา
๖. รถตีเส้น (ROAD MARKER)
๗. รถบดไอน้ำตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๘. รถบดสันสะพานตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๙. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑๐. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑๑. รถกลิ้งดินและชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑๒. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑๓. รถยกแบบงาแซะ (FORK LIFT) เกินกว่า ๕ ตัน
๑๔. รถยกแบบแครีเครน (KARRY CRANE) เกินกว่า ๕ ตัน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๘ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการออกให้ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๑ สำหรับรถยนต์ รถส่วนบุคคล รถกระบะ หรือ ประเภทที่ ๒ สำหรับบรรทุกที่มีน้ำหนักรวมกันเกิน ๓,๕๐๐ กิโลกรัม)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

รายละเอียดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป**๑.๙ ตำแหน่ง คนงาน****คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๑๐ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๑๑ ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการดูแลสิ่งปฏิกูลตามอาคารบ้านเรือนโดยปฏิบัติงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๑๒ ตำแหน่ง หน่วยงานเครื่องสูบน้ำ (เทศชาย)**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้เรื่องเครื่องจักรกลเบื้องต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๑๓ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๑๔ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่งข่าวสารของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ - ม.๓ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองปาดอง โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันตามสมรรถนะ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย)

ขอบเขตความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการในเรื่องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕) ฉบับแรก พ.ศ. ๒๕๔๗ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. เจตคติและคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยหรืออัตนัย สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย) ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑ ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๓ ๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๒. ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์	๑. พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๘ ๓. พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๙ ๔. พระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ๕. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมป้องกันโรคระบาดให้แก่สัตว์ การควบคุมเคลื่อนย้ายและกักสัตว์ ซากสัตว์ ผลิตภัณฑ์สัตว์
๓. ผู้ช่วยผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก ๓. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง ๔. ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง ๕. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง การทดสอบวัสดุ และคอนกรีต เทคโนโลยี
๗. คนงาน (ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย)	๑. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจราจรในเขตองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด

ทั้งนี้ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย) จะต้องสอบผ่านภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยได้รับคะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะสามารถเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยการสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยการสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน
 พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่ง

- บุคลิกภาพ/ สุขภาพ
- ไหวพริบ/ปฏิภาณ
- ภาษา/ท่วงทีวาจา
- ความรู้/ความสามารถ

/๔.การทดสอบ...

๔. การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
ซึ่งจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์และทดสอบสมรรถภาพ
ร่างกาย (เกณฑ์การให้คะแนนตามเกณฑ์อายุโดยจะต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบสองในสามของการทดสอบ
สมรรถภาพร่างกาย)

ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

อายุ (ปี)	ประเภทการทดสอบ		
	ลูกนั่ง (ครั้ง/๒ นาที)	ดันพื้น (ครั้ง/๒ นาที)	วิ่ง ๒ กิโลเมตร (นาที : วินาที)
๑๘ - ๒๖	๓๕	๓๐	๑๑.๓๐
๒๗ - ๓๑	๓๒	๒๘	๑๒.๐๐
๓๒ - ๓๖	๓๐	๒๕	๑๒.๓๐
๓๗ - ๔๑	๒๘	๒๒	๑๓.๐๐
๔๒ - ๔๖	๒๕	๒๐	๑๓.๓๐
๔๗ - ๕๑	๒๒	๑๗	๑๔.๐๐
๕๒ - ๕๙	๒๐	๑๕	๑๔.๓๐

ทั้งนี้ เทศบาลเมืองป่าตองอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนรายการทดสอบได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลเมืองปัตตานี

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี (นับถึงวันสมัคร)
๓. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
๔. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยประกอบอาชีพ).....ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน
๕. ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน
๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร (ชื่อประกาศนียบัตรหรือปริญญา).....
สาขาหรือวิชาเอก.....ชื่อสถานศึกษา.....
ตั้งอยู่จังหวัด.....วันเดือนปีสำเร็จการศึกษา.....
๗. ชื่อตำแหน่งที่สมัคร : (สมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว)
- ☐ พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ☐ ผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง.....
- ☐ ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง.....
- ☐ วิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่ง.....
- ☐ พนักงานจ้างทั่วไป
- ตำแหน่ง.....
- ☐ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- ตำแหน่ง.....
๘. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ แยกกันอยู่
- ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....
- สถานที่ทำงาน.....

/ข้าพเจ้า...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้างและข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติในการสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองป่าตอง

ลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่รับใบสมัคร	เจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร
☐ หลักฐานที่ใช้สมัครครบถ้วน	ชำระเงินแล้วตามใบเสร็จ เล่มที่.....
☐ หลักฐานที่ใช้สมัครไม่ครบถ้วน	เลขที่.....วันที่.....
ขาดหลักฐาน	จำนวนเงิน.....บาท (.....)
.....	
.....	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับใบสมัคร	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงินฯ
(.....)	(.....)
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

เจ้าหน้าที่รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ
☐ คุณสมบัติในการสมัครครบถ้วน
☐ คุณสมบัติในการสมัครไม่ครบถ้วน
ขาดคุณสมบัติ
.....
.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ
(.....)
วันที่/...../.....

ใบแสดงเอกสารหลักฐานการในการสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานจ้างเทศบาลเมืองป่าตอง
(กรณีเอกสารที่ใช้ในการสมัครไม่ครบถ้วนขาดฉบับใดฉบับหนึ่ง ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาใบสมัคร
และจะรับสมัครได้เมื่อเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครนั้นครบถ้วนแล้วเท่านั้น)

ข้าพเจ้า.....ได้แนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครพร้อม
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- ☐ (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- ☐ (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- ☐ (๓) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคลักษณะต้องห้ามสำหรับ
พนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่รับสมัคร
จำนวน ๓ รูป
- ☐ (๕) สำเนาวุฒิการศึกษา
- ☐ (๕.๑) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript Of Records) ฉบับภาษาไทย โดยต้อง
สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครตามประกาศ
ฉบับนี้ จำนวน ๒ ฉบับ
- ☐ (๕.๒) สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มี
คุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติ
จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๒ ฉบับ
- ☐ (๖) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์จากสัตวแพทย์สภา (เฉพาะผู้สมัครในตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์) จำนวน ๒ ฉบับ
- ☐ (๗) สำเนาหนังสือรับรองการทำงานระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การขั้รยยนต์จากหน่วยงาน
หรือนายจ้างเดิม โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงาน
ขับเคลื่อนจักรกลฯ และตำแหน่งพนักงานขั้รยยนต์) จำนวน ๒ ฉบับ
- ☐ (๘) สำเนาใบอนุญาตขับขั้รยยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีอายุการอนุญาตไม่น้อยกว่า ๕ ปี (เฉพาะ
ผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนจักรกลฯ และตำแหน่งพนักงานขั้รยยนต์) จำนวน ๒ ฉบับ
- ☐ (๙) สำเนาการรับรองข้อมูลใบอนุญาตการขับขั้รยยนต์จากกรมการขนส่งทางบก (แสดงรายละเอียดการอนุญาต
ให้มีใบขับขั้รยยนต์ครั้งแรก) (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนจักรกลฯ และตำแหน่งพนักงาน
ขับเคลื่อนขั้รยยนต์) จำนวน ๒ ฉบับ
- ☐ (๑๐) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

หากภายหลังปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า
ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติในการสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองป่าตอง

ลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....