



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านแหวน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา และประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๘ อัตรา นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทของพนักงานจ้าง

๑.๑ ประเภทพนักงานตามภารกิจ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิต (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองคลัง

- ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา

- ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติงานสนามกีฬา) จำนวน ๒ อัตรา

- ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

/ (๑) มีสัญชาติ...

(๑) มีสัญชาติไทย
 (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นของพนักงานเทศบาล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 (ฉ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
 (๗) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

หมายเหตุ : กรณีผู้มีลักษณะต้องห้ามตาม (๕) (๖) และ (๙) ให้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างก็ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๕) (๖) และ (๙) แล้วเท่านั้น

เทศบาลตำบลบ้านแหวน ไม่รับสมัครสอบและไม่ให้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีความรู้และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ **(รายละเอียดภาคผนวก ก)**

๓. การสมัคร ค่าธรรมเนียมในการสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารในการสมัครด้วยตนเอง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านแหวน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ **ระหว่างวันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.** ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ เว็บไซต์ <http://www.baanwan.go.th> หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๕๓๔๔ - ๑๙๖๑ ต่อ ๑๑

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียมในการสอบเทศบาลตำบลบ้านแหวนจะไม่ย่ำคิดให้แก่ผู้ที่ยื่นใบสมัครแล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ และให้ใช้กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A๔ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่ามีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล และออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมด้านต่างๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ตามกฎหมายกำหนด (สำหรับตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิต) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครจากนายจ้างหรือหน่วยงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี (สำหรับตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิต) จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล (กรณีชื่อตัวและชื่อสกุลในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน), ใบทะเบียนสมรส, หลักฐานการผ่านการคัดเลือกทหารหรือหลักฐานอื่นๆ (สด.๙) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนและยื่นเอกสารประกอบการสมัครในวันที่สมัคร

๕.๒ การสมัครสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๕.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสรรหา โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสรรหา ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสรรหาในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่ต้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน (รายละเอียด ภาคผนวก ข) แนบท้ายประกาศนี้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านแหวน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแหวน และระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยสามารถติดตามประกาศได้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบ้านแหวน หรือทางเว็บไซต์ <http://www.baanwan.go.th>

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านแหวน จะประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยสามารถติดตามประกาศได้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบ้านแหวน หรือทางเว็บไซต์ <http://www.baanwan.go.th>

๙. หลักเกณฑ์การตัดสินผู้ที่ได้รับการสรรหาและการเลือกสรร

การตัดสินว่าผู้ใดได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบของแต่ละภาค โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้

๑๐. การขึ้นบัญชีและการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการการสรรหาและเลือกสรร มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี หรือถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๒ เทศบาลตำบลบ้านแหวนจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อทำสัญญาจ้าง และแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และหากเทศบาลตำบลบ้านแหวนตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครสรรหาและเลือกสรร เทศบาลตำบลบ้านแหวนขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุแต่งตั้ง

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแหวน หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) แล้วแต่กรณี ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีและมีงบประมาณรองรับแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชุมพร จาปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหวน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

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

๑.๗ ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ ช่วยจัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสาร เพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ช่วยศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ช่วยผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในแต่ละคราว

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ	๙,๕๐๐.-	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด	๒,๐๐๐.-	บาท
รวมทั้งสิ้น	๑๑,๕๐๐.-	บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ช่วยจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ช่วยร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษา และเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ช่วยติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ช่วยประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ช่วยประสาน ส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษา และจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ช่วยประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ ช่วยจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี และรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ช่วยผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ช่วยดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ ช่วยเผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ ช่วยจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศีลศาสตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในแต่ละคราว

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ	๑๕,๐๐๐.-	บาท
หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด		
รวมทั้งสิ้น	๑๕,๐๐๐.-	บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิต (สำหรับผู้มีทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติระดับต้น ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือชีวิตคน ช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อไปยังโรงพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยประเมินสภาพผู้ป่วย ช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เคลื่อนย้ายหรือลำเลียง และนำส่งผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วย ซึ่งเป็นอันตรายต่อการดำรงชีวิตหรือการทำงานของอวัยวะสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และทันต่อเหตุการณ์

๑.๒ ช่วยประเมินสถานการณ์ จัดการ ประสานงาน ควบคุม ดูแล และติดต่อสื่อสารเพื่อให้ผู้ป่วยและผู้เกี่ยวข้องอยู่ในสถานการณ์ที่ปลอดภัย

๑.๓ ช่วยจัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาเวชภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒. ด้านบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานการแพทย์ฉุกเฉินในเบื้องต้นให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒.๒ ช่วยประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเคลื่อนย้ายผู้ป่วย เพื่อส่งต่อไปยังโรงพยาบาล

๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามข้อกำหนดที่กำหนด

๔. มีประสบการณ์ในงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี (๕ ปี) โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือเอกสารยืนยันรับรองประสบการณ์

๕. ได้รับใบประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าอาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์ (Emergency medical responder : อณพ.) (EMR) ทั้งนี้ ใบประกาศจะต้องไม่หมดอายุ ณ วันรับสมัคร หรืออยู่ระหว่างการต่ออายุใบประกาศ

๖. มีความประพฤติดี มีใจรักในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และสามารถปฏิบัติงานในภาวะกดดันได้ มีจิตสาธารณะ พร้อมทำงานร่วมกับประชาชนและภาคีเครือข่ายในพื้นที่ มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด การเขียน และการนำเสนอข้อมูลด้านสุขภาพต่อประชาชนได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในแต่ละคราว

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ	๙,๔๐๐.-	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี	๒,๐๐๐.-	บาท
หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด		
รวมทั้งสิ้น	๑๑,๔๐๐.-	บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด กองคลัง
ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรร เงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
๓. มีความประพฤติดี และมีความขยันอดทน
๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
๕. มีความรู้ในการอ่าน - เขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในแต่ละคราว

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ	๙,๐๐๐.-	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี	๒,๐๐๐.-	บาท
หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด		
รวมทั้งสิ้น	๑๑,๐๐๐.-	บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด กองการศึกษา
ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานสนามกีฬา)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาเทศบาลตำบลบ้านแหวน หมู่ที่ ๒ บ้านโขงขาว และหมู่ที่ ๘ บ้านต้นเหือด ตัดหญ้า เก็บกวาดเศษใบไม้ จัดเก็บขยะ ดูแลรักษาความสะอาดของสนามกีฬาลานกีฬา ห้องน้ำ เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง เตรียมสนามกีฬาทุกประเภทให้พร้อมสำหรับการให้บริการ รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬาในโอกาสต่าง ๆ อำนวยความสะดวกเมื่อมีประชาชนเข้ามาใช้บริการ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของกองการศึกษาให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ดูแลพื้นที่สนามกีฬา โดยทำความสะอาดพื้นที่สนามหญ้า สนามกีฬาทุกประเภททุกชนิด และพื้นที่สำหรับประกอบกิจกรรมนันทนาการ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. บำรุงต้นไม้ ดอกไม้ บริเวณสนามหญ้า สนามกีฬาทุกประเภททุกชนิด และพื้นที่สำหรับประกอบกิจกรรมนันทนาการ ตลอดจนพื้นที่โดยรอบ

๓. ทำความสะอาดทั่วไป กวาดพื้นสนาม ทางเดิน เก็บขยะในสนาม ดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำ ที่นั่งพัก และบริเวณโดยรอบ

๔. ดูแลอุปกรณ์กีฬา เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ทำความสะอาดและเก็บรักษาอุปกรณ์กีฬาให้เรียบร้อย และซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเบื้องต้น

๕. ดูแลระบบแสงสว่างและความปลอดภัย ตรวจสอบเช็ควัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสนามและบริเวณโดยรอบ ๆ รายงานหรือแก้ไขอุปกรณ์ชำรุด น้ำรั่ว พื้นสนามพัง และอื่น ๆ รวมถึงตรวจตราความปลอดภัยโดยรอบ

๖. ช่วยงานกิจกรรม/การแข่งขัน จัดเตรียมสนามให้พร้อมใช้งานก่อนเริ่มกิจกรรม เคลื่อนย้ายอุปกรณ์กีฬาเข้าออก และสนับสนุนฝ่ายจัดงานในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๙. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๐. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
๓. มีความประพฤติดี และมีความขยันอดทน
๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
๕. มีความรู้ในการอ่าน - เขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในแต่ละคราว

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ	๙,๐๐๐.-	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี	๒,๐๐๐.-	บาท
หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด		
รวมทั้งสิ้น	๑๑,๐๐๐.-	บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

ประเภทพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด	กองการศึกษา
ชื่อตำแหน่ง	คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานธุรการ การจัดซื้อจัดจ้างภายในกองการศึกษา งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนพัสดุ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ บันทึก เสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือเอกสาร จัดทำคำสั่ง จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ จัดทำวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม งานปฏิคม งานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของกองการศึกษาให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จัดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตามเป้าหมายที่มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ช่วยทำจดหมายแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๕. ช่วยดำเนินเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

๘. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ

๙. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสาร เพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๓. มีความประพฤติดี และมีความขยันอดทน

๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

๕. มีความรู้ในการอ่าน - เขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในแต่ละคราว

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ๒,๐๐๐.- บาท

หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานประจำศูนย์กู้ชีพ – กู้ภัย ปฏิบัติงานด้านพนักงานวิทยุ และติดต่อสื่อสารประจำศูนย์เขตปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานด้านฟื้นคืนชีพของผู้ป่วย ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ทำการกู้ชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและขั้นวิกฤต ปฏิบัติหน้าที่งานบริการ งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๓. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมายกำหนด (ถ้ามี) หากผ่านหลักสูตรการขับรถบริการการแพทย์ฉุกเฉินและรถพยาบาล (EVOC) จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความประพฤติดี มีใจรักในการให้บริการ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ทำงานเป็นทีมได้
๕. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้ดี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในแต่ละคราว

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- | | | |
|--|-----------------|------------|
| - อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ | ๙,๐๐๐.- | บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี | ๒,๐๐๐.- | บาท |
| หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด | | |
| รวมทั้งสิ้น | ๑๑,๐๐๐.- | บาท |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่ง	คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานด้านสาธารณสุข โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแบบองค์รวม (Holistic care) การป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง การปฐมพยาบาลและหัตถการเบื้องต้น การจัดการระบาดวิทยา การประเมินผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม การจัดการอนามัยและสิ่งแวดล้อม การจัดทำสื่อทางสุขภาพ การจัดทำนวัตกรรมส่งเสริมสุขภาพ เพื่อให้การดูแลสุขภาพแบบองค์รวม นำไปสู่การสร้างสุขภาพที่ดีให้กับประชาชนในพื้นที่ตำบลบ้านแหวนอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายหรือเป้าหมายที่องค์กรกำหนด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการสาธารณสุข และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) เพื่อลดอัตราการเจ็บป่วยและการตายของประชาชนในพื้นที่
๒. ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อมแบบองค์รวม (Holistic care) ให้ประชาชนเกิดความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักรู้ในการดูแลสุขภาพของตนเองตนเองด้านการรับประทานอาหาร การออกกำลังกาย ตลอดจนการจัดการพฤติกรรมเสี่ยงที่จะเป็นสาเหตุทำให้เกิดภาวะเจ็บป่วย และโรคต่าง ๆ โดยเฉพาะโรคไม่ติดต่อเรื้อรังที่เป็นภัยต่อสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถป้องกันตนเองได้รอด และพ้นจากโรคร้ายไข้เจ็บ
๓. ช่วยงานรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้ประชาชนในพื้นที่ทั้งในสถานบริการและชุมชน โดยวิธีการตรวจคัดกรอง การปฐมพยาบาล การทำหัตถการเบื้องต้นภายใต้กำกับดูแลมาตรฐานของพยาบาลวิชาชีพ การติดตามเยี่ยมบ้านร่วมกับทีมภาคีเครือข่ายสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีแบบมีส่วนร่วมของชุมชน
๔. ช่วยงานส่งเสริมฟื้นฟูสุขภาพการเจ็บป่วยของผู้มารับบริการ โดยการติดตามสภาพการเจ็บป่วยและประเมินสภาวะ เพื่อให้การรักษาพยาบาลเป็นไปตามแผนการรักษา
๕. ช่วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อบริการให้มีการจัดสภาพพื้นที่ทั้งสำนักงานและพื้นที่ชุมชนน่าอยู่ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
๖. ช่วยงานคุ้มครองผู้บริโภค เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การสื่อสารทางสุขภาพ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นอาหารและยาที่ปลอดภัย หลักโภชนาการและอาหารที่เหมาะสมกับบุคคลในแต่ละวัย
๗. ช่วยงานสุขภาพจิต ยาเสพติด และจิตเวช SIMV (System for Integrated Mental Health and Substance Use) โดยให้ความรู้ความเข้าใจกับประชาชนและเยาวชนในพื้นที่และโรงเรียนเพื่อลดปัญหาสุขภาพจิต ยาเสพติด และจิตเวชในชุมชน ตามแนวทาง SIMV

๘. ช่วยงานอนามัยโรงเรียนจัดบริการตรวจสุขภาพเด็กนักเรียนหรือนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตรวจสุขภาพในช่องปาก วัคซีนฉีดวัคซีน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพในวัยเด็ก เป็นต้น เพื่อให้มีสุขภาพดีและพ้นจากโรคภัยเจ็บ

๙. ช่วยร่วมประสานงานกับเครือข่ายการเฝ้าระวังป้องกันภัยสุขภาพ การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) การประเมินผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม (EHA) การส่งเสริมการรักษาเบื้องต้น และการฟื้นฟูสุขภาพทางด้านร่างกายและจิตใจ เพื่อแก้ปัญหาประชาชนในพื้นที่ได้ทันต่อสถานการณ์

๑๐. ช่วยร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนสุขภาพชุมชน เพื่อพัฒนางานในชุมชนให้เป็นไปตามระบบและกลไก

๑๑. ช่วยร่วมประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ช่วยร่วมจัดทำสรุปสถิติข้อมูลการให้บริการสุขภาพแต่ละประเภท เช่น ระบบสารสนเทศการแพทย์ฉุกเฉิน (ITEMS) ระบบบริการรับ - ส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล ระบบการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านแหวน (กปท. และ LTC) เพื่อนำไปข้อมูลไปประเมินและวางแผนการบริหารจัดการงานบริการให้มีประสิทธิภาพ

๑๓. ช่วยให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น มีความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม (Holistic care) มีความเข้าใจหลักการป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) มีทักษะการปฐมพยาบาล การทำหัตถการเบื้องต้นและการดูแลรักษาเบื้องต้น มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม และการประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) และสิ่งแวดล้อม (EHA) มีทักษะในการสื่อสารสุขภาพและสามารถจัดกิจกรรมรณรงค์หรืออบรมเพื่อส่งเสริมความรู้แก่ประชาชนได้ มีความรู้พื้นฐานด้านสุขภาพจิต การป้องกันยาเสพติดและการใช้แนวทาง SIMV มีการทำงานในชุมชนการออกพื้นที่บริการสุขภาพ มีการร่วมงานกับทีมสหวิชาชีพหรือเครือข่ายสุขภาพในพื้นที่ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (ถ้ามี)

๓. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมและระบบสารสนเทศด้านสุขภาพ

๓.๑ ใช้งานโปรแกรมพื้นฐานคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint และโปรแกรมการสร้างสื่อ เช่น Canva, Photoshop ได้เป็นอย่างดี

๓.๒ ใช้งานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบสารสนเทศการแพทย์ฉุกเฉิน (ITEMS) ระบบบริหารจัดการข้อมูลผู้ป่วย (เช่น กปท. LTC หรืออื่น ๆ ตามที่องค์กรกำหนด) ระบบข้อมูลสุขภาพและรายงานสถิติ

๓.๓ สามารถจัดทำสรุปผล วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

๔. สามารถจัดทำสรุปผล วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

๔.๑ มีใจรักในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และสามารถปฏิบัติงานในภาวะกดดันได้ มีจิตสาธารณะ พร้อมทำงานร่วมกับประชาชน และภาคีเครือข่ายในพื้นที่มีทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การเขียน และการนำเสนอข้อมูลด้านสุขภาพต่อประชาชน

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในแต่ละคราว

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ	๙,๐๐๐.-	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี	๒,๐๐๐.-	บาท
หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด		
รวมทั้งสิ้น	๑๑,๐๐๐.-	บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหวน การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
๓. มีความประพฤติดี และมีความขยันอดทน
๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
๕. มีความรู้ในการอ่าน - เขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในแต่ละคราว

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- | | | |
|---|-----------------|------------|
| - อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ | ๙,๐๐๐.- | บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี | ๒,๐๐๐.- | บาท |
| - เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ | ๑,๐๐๐.- | บาท |
| หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด | | |
| รวมทั้งสิ้น | ๑๒,๐๐๐.- | บาท |

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

(๑) ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองการศึกษา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

โดยใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรทั้งหมด ๓ ภาค โดยการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) รายละเอียด ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

(คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยหรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล สรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว เป็นต้น
- ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์
- ความรู้เกี่ยวกับสถานที่สำคัญในจังหวัดเชียงใหม่
- ความรู้รอบตัว

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

(คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ความรู้เกี่ยวกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลตำบลบ้านแหวน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๓. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ทดลอง ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของตัวผู้เข้าสอบ

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

(๑) ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรทั้งหมด ๑ ภาค

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิต

(๒) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป โดยใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรทั้งหมด ๑ ภาค

สังกัด กองคลัง

- ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี)

สังกัด กองการศึกษา

- ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติงานสนามกีฬา)

- ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติงานธุรการ)

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน)

- ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)

- ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

โดยใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรทั้งหมด ดังนี้

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๕	โดยวิธีการสัมภาษณ์/ ทดสอบภาคปฏิบัติ
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ ความสามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๕	โดยวิธีการสัมภาษณ์/ ทดสอบภาคปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนตัว ๓.๑ บุคลิกท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ สมรรถภาพทางร่างกาย	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์/ ทดสอบภาคปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	