ประกาศเทศบาลตำบลหลักหก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

ด้วยเทศบาลตำบลหลักหก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๓ (๑) (๓) ข้อ ๔ ข้อ ๕ (๑) (๑.๑) (๑.๒) (๓) ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

<u>๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

<u>สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

<u>สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างภาพ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครให้ติดต่อยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลหลักหก ชั้น ๖ **ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.** (ในวันและเวลาราชการ) โทรศัพท์ ๐-๒๕๓๖-๓๙๘๓ ต่อ ๖๑๘

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหนังสือรับรองผ่านการตรวจเลือกทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับเพศชาย)

๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

*<u>เงื่อนไข</u> เอกสารที่ใช้ในการสมัครต้องเป็นขนาด A๔ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยผู้สมัครจะต้องเป็นผู้รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนจะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเลือกสรรในครั้งนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลหลักหก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ**<u>ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙</u>** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหลักหก โทรศัพท์ ๐-๒๕๓๖-๓๙๘๓ ต่อ ๖๑๘ และทางเว็ปไซด์ <u>www.lakhok.go.th</u> และจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ **<u>ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙</u>** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๕. ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง

๕.๑ ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับการจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และสำหรับผู้มีทักษะในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐.-บาท

๕.๒ ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับการจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐.-บาท

๕.๓ ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับการจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๕๐๐.- บาท

/.๖.ระยะเวลาการจ้าง

๖. ระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลหลักหก จะทำการจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับคะแนนที่ผ่านการประเมินสมรรถนะได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องผ่านความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ปทุมธานี และจะจ้างตามปีงบประมาณตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือการเลือกสรร

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยการทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ และทักษะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วยการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไปด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) และประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) และประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การมีมนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินในครั้งนี้ และจะดำเนินการจัดจ้างตามลำดับคะแนนที่ผ่านการประเมินได้

๙. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลหลักหก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ผ่านการประเมินได้**ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหลักหก โทรศัพท์ ๐-๒๕๓๖-๓๙๘๓ ต่อ ๖๑๘ และทางเว็ปไซด์ www.lakhok.go.th โดยจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ภายใน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรฯ หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลตำบลหลักหกจะดำเนินการจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามแบบสัญญาจ้างที่เทศบาลตำบลหลักหกกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศักดิ์พิชัย ขุนศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลหลักหก

ภาคผนวก ก

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหลักหก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙

.....

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำ เนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

/๑.๑๐ ปฏิบัติงาน..

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒

/๑.๔ ความรู้...

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

<u>สิทธิประโยชน์</u>

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ก

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหลักหก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙

.....

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างภาพ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างภาพ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ถ่ายภาพถ่ายวีดีทัศน์บันทึกภาพยนตร์ในเรื่องต่างๆที่ได้รับมอบหมายเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๒ ตกแต่ง ตัดต่อลำดับภาพบันทึกเสียงรวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับฟิล์มภาพยนตร์เพื่อผลงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

๑.๓ ปฏิบัติงานในเรื่องล้าง-อัดภาพและตรวจสอบความถูกต้องของภาพถ่ายที่ถ่ายมาได้เพื่อให้ได้มาซึ่งภาพถ่ายที่คมชัดและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๔ ปฏิบัติงานต่างๆที่เกี่ยวกับไมโครฟิล์ม เช่น ให้เลขรหัสบันทึกเอกสารลงในไมโครฟิล์มรวมทั้งตรวจสอบและจัดเก็บและจัดส่งไมโครฟิล์มให้บริษัทเอกชนที่รับจ้างล้างเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ จัดหมวดหมู่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายฟิล์มหรือเอกสารแผนที่ต่างๆเพื่อให้การปฏิบัติดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว

๑.๖ ถ่ายภาพต่างๆเพื่อประกอบการวิเคราะห์ วิจัยผลงานทางวิชาการ ทำแบบพิมพ์ต่างๆ

๑.๗ จัดทำและวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศลงในวัสดุต่างๆและตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารหรือข้อมูลสนับสนุนกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้การบริการสำเนาภาพถ่าย วีดีทัศน์ ภาพยนตร์ และไมโครฟิล์ม

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/...คุณสมบัติเฉพาะ...

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างภาพ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างภาพ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างภาพ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องจัดการความรู้	ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

<u>สิทธิประโยชน์</u>

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม