



ประกาศเทศบาลเมืองเดชอุดม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลสำหรับสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลสำหรับสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาบุคคลและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดของตำแหน่งที่รับสมัครมีดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างและชื่อตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

|                                     |                                  |               |
|-------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | สังกัดกองคลัง                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข | สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

|                          |                       |               |
|--------------------------|-----------------------|---------------|
| ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๒ อัตรา |
| ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง  | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๒ อัตรา |
| ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | สังกัดกองช่าง         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | สังกัดกองสาธารณสุขฯ   | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

|               |                       |               |
|---------------|-----------------------|---------------|
| ตำแหน่ง คนงาน | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๕ อัตรา |
| ตำแหน่ง คนงาน | สังกัดกองสาธารณสุขฯ   | จำนวน ๓ อัตรา |
| ตำแหน่ง คนงาน | สังกัดการศึกษา        | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาลดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำ ความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๓. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสียค่าธรรมเนียมคนละ ๑๐๐ บาท โดยจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔. การรับสมัคร

สถานที่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ขอรับใบสมัครและต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๒) สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๔.๑ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ  
ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน  
(นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๔ รูป
- ๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม  
ตามประกาศซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ใบรับรองแพทย์จากสถาน  
พยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชน) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำหรับผู้ที่สมัครเข้ารับการสรรหาฯ ในตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ



(ผู้มีทักษะ) ต้องมีเอกสารรับรองการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง  
จากนายจ้างหรือหน่วยงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆเช่นสำเนาทะเบียนสมรส  
สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุลหรืออื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ วันเวลาและสถานที่รับสมัครฯ ผู้สมัครเข้ารับสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๒) สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานีหรือสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์ ๐๔๕ - ๓๖๑๓๐๒ หรือ ๐๘๙-๖๒๗-๒๒๑๔

#### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาวันเวลาและสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรฯ

เทศบาลเมืองเดชอุดมจะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดมและทางเว็บไซต์ [www.detudomcity.go.th](http://www.detudomcity.go.th) และจะทำการสรรหาในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศรีสุระ สำนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

#### ๖. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

##### ๖.๑ พนักงานตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ๖.๑.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน
- ๖.๑.๒ ทดสอบภาคความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน
- ๖.๑.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน

##### ๖.๒ พนักงานตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- ๖.๒.๑ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน
- ๖.๒.๒ ทดสอบทักษะ ความเชี่ยวชาญ การปฏิบัติและสมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน

##### ๖.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

- ๖.๓.๑ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน

รายละเอียดเนื้อหาวิชาและวิธีการประเมินตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดจะเป็นผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้ถือเกณฑ์ว่าต้องได้คะแนนในแต่ละภาคการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และสมรรถนะที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

#### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ

เทศบาลเมืองเดชอุดมจะประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับผลคะแนนที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดมและทางเว็บไซต์ [www.detudomcity.go.th](http://www.detudomcity.go.th) และจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาดังกล่าวไว้เป็นเวลา ๑ ปีนับจากวันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๑ การประกาศผลและการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้

๘.๑.๑ เทศบาลเมืองเดชอุดม จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ตามลำดับจนถึงผู้ได้คะแนนรวมต่ำสุด

๘.๑.๒ บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร คือ

กรณีที่ ๑ ผู้นั้นได้สละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

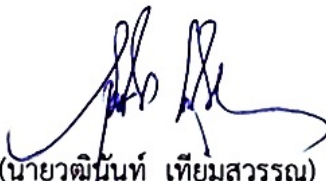
กรณีที่ ๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลเมืองเดชอุดมภายในเวลาที่กำหนด

๙. การแต่งตั้งและการให้ได้รับค่าตอบแทน

การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามตำแหน่งที่ว่างของเทศบาลเมืองเดชอุดม โดยผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลเมืองเดชอุดมและเทศบาลเมืองเดชอุดมจะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีแล้วเท่านั้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม



รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองเดชอุดม เรื่อง รับสมัครบุคคลสำหรับสรรหาและเลือกสรร  
เพื่อแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
\*\*\*\*\*

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๒. ด้านการปฏิบัติการ

- ๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๒.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- ๒.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- ๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๒.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อการ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ๒.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๒.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๒.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

### ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่นต่อไป

๓.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๔.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### ๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๕.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๕.๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๑

๕.๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ ๒



|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| ๕.๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)   | ระดับ ๑                          |
| ๕.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้  | ระดับ ๑                          |
| ๕.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย  |                                  |
| ๕.๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์   | ระดับ ๑                          |
| ๕.๒.๒ ทักษะการประสานงาน  | ระดับ ๑                          |
| ๕.๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ   | ระดับ ๑                          |
| ๕.๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล   | ระดับ ๑                          |
| ๕.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย  |                                  |
| สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ  |                                  |
| (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์  | ระดับ ๑                          |
| (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม   | ระดับ ๑                          |
| (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน   | ระดับ ๑                          |
| (๔) การบริการเป็นเลิศ  | ระดับ ๑                          |
| (๕) การทำงานเป็นทีม  | ระดับ ๑                          |
| สมรรถนะประจำสายงาน   |                                  |
| (๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์  | ระดับ ๑                          |
| (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ   | ระดับ ๑                          |
| (๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน  | ระดับ ๑                          |
| ๖. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้าง ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  |                                  |
| ๗. อัตราค่าตอบแทน  |                                  |
| ๗.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)   | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท  |
| ๗.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ,<br>ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ,<br>อนุปริญญา | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๕๔๐ บาท |
| ๗.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือสูงกว่า   | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |

\*\*\*\*\*

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัดกองสาธารณสุข**

**๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ด้านการปฏิบัติการ**

๒.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้ คำแนะนำช่วยเหลือ สงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้าน การรักษาพยาบาล เบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขภาพบาล การควบคุม ป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

- ๒.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้ การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน
- ๒.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้ เพียงพอ การแยก ประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- ๒.๔ สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพใน ด้านอนามัยแม่และ เด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล
- ๒.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตาม ฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พกอาศัยและชุมชน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งาน โภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพที่ดี
- ๒.๖ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงาน ส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง
- ๒.๗ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การ ปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี
- ๒.๘ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพ ของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน
- ๒.๙ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีสภาพและ จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- ๒.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ สูงสุด

### ๓. ด้านการบริการ

- ๓.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ ในการดูแลสุขภาพ ตนเองได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่นและมี ประสิทธิภาพ

### ๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมี ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิ อย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๔.๒ ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย พยาธิ วิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษา วิชา สามัญหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๔.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกัจฉกเฉิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๕.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๕.๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๕.๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๕.๑.๔ ความรู้เรื่องทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๕.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๕.๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑

๕.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๕.๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๕.๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๕.๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๕.๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๕.๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๕.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

(๓) การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์ ระดับ ๑

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

(๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๑

๖. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้าง ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

**๗. อัตราค่าตอบแทน**

๗.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

๗.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ,  
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ,  
อนุปริญญา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๕๕๐ บาท

๗.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือสูงกว่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

|   |
|---|
| <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</b></p> <p>๑. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง<br/>ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง<br/>มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ขับรถยนต์และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก และมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งจากนายจ้างหรือหน่วยงานมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา</p> <p>๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้าง ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๔. อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท</p> |
|---|

|  |
|--|
| <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง</b></p> <p>๑. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง<br/>ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย</p> <p>๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง<br/>มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เรื่องเครื่องมือดับเพลิงและนำยาเคมีต่างๆ และได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้ โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งจากนายจ้างหรือหน่วยงานมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา</p> <p>๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้าง ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๔. อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท</p> |
|--|

|   |
|---|
| <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน</b></p> <p>๑. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง<br/>ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง<br/>มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา</p> <p>๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้าง ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๔. อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท</p> |
|---|