



**ประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลเกาะเต่า อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งดังนี้

**๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร**

**สำนักปลัดเทศบาล**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)**

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)**

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่ง นายท้ายเรือ จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

**งานบริหารทั่วไป**

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

**งานส่งเสริมสาธารณสุข**

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

๑. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

**กองคลัง**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)**

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

**งานพัฒนารายได้**

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๔ อัตรา

**กองช่าง**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)**

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

## พนักงานจ้างทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

#### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่เข้ารับสมัครเป็นพนักงานจ้างอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

#### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดและอัตราเงินเดือนที่จะได้รับของแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้

### ๔. เงินเดือนที่จะได้รับ

รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้

### ๕. ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี
- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

### ๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

๖.๑ กำหนดการรับสมัคร **๑๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔** ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.) ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะเต่า หมู่ที่ ๓ ตำบลเกาะเต่า อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖.๒ ให้ผู้ที่สนใจติดต่อขอรับใบสมัครสอบและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่กำหนดตามข้อ ๗ ทุกฉบับ แล้วยื่นใบสมัครของตนเอง ในวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดตามข้อ ๗.๑

## ๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง ทั้งนี้หลักฐานทุกฉบับให้เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครสอบดังนี้

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                                                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้ด้านหลังรูปด้วยตัวบรรจง                                                                                                                                            | จำนวน ๓ รูป  |
| (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย                                                                                                                                                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาใบอนุญาตนายท้ายเรือกลเดินทะเลในประเทศ (กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ / ตำแหน่ง นายท้ายเรือ)                                                                                                                                                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ )                                                                                                                                                                                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ / นายท้ายเรือ / พนักงานขับรถยนต์ )                                                                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๙) หนังสือลงบัญชีทหารกองเกิน (สด. ๙) , ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารฯ (สด. ๔๓) , สมุดประจำตัวและใบสำคัญของทหารกองหนุน (สด. ๘) (กรณีผู้สมัครได้ผ่านการตรวจเลือกทหารฯ ใช้เอกสารการรับสมัคร คือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารฯ (สด.๔๓) และหากกรณีปลดประจำการแล้วใช้สมุดประจำตัวและใบสำคัญของทหารกองหนุน (สด.๘) (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๑๐) เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ,ชื่อสกุล,สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                 |              |

๗.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างและหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

## ๘. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียม **จำนวน ๑๐๐.- บาท** และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลาและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบจะประกาศให้ทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะเต่า และทางเว็บไซต์ [www.kohtao.go.th](http://www.kohtao.go.th)

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจะยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบประวัติ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร กำหนดพนักงานจ้างทั่วไป

## **๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

๑๑.๑ เทศบาลตำบลเกาะเต่า จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ เทศบาลตำบลเกาะเต่า จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันอีกและได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่เทศบาลตำบลเกาะเต่าจะมีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด เทศบาลตำบลเกาะเต่าอาจถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

## **๑๒. การแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง**

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลเกาะเต่า

๑๒.๒ ถ้าผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเพื่อใช้ร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒.๓ เทศบาลตำบลเกาะเต่า พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี และพนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๓ ปี โดยได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกประการ

เทศบาลตำบลเกาะเต่า ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มคนที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้รับทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริต โปรดแจ้งให้เทศบาลตำบลเกาะเต่าได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอภิชาติ มีเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

**๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับเดียวกันซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุน การดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการ พัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนา ชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและ ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของ ตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชน ระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และ ชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มี ความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจน ดำเนินการและเฝ้าระวังให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการ ชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชน ที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้มีส่วนร่วม มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

## ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

## ๔. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๔ ปี

## ๕. อัตราค่าตอบแทน

- |                                             |                  |
|---------------------------------------------|------------------|
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)        | อัตรา ๙,๔๐๐ บาท  |
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)  | อัตรา ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตรา ๑๑,๕๐๐ บาท |

หมายเหตุ\* (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานผู้ช่วยงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้ การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### **ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### **๔. ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกิน ๔ ปี

### **๕. อัตราค่าตอบแทน**

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

อัตรา ๙,๔๐๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตรา ๑๐,๘๔๐ บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตรา ๑๑,๕๐๐ บาท

หมายเหตุ\* (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมาย  
ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

**๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชา ช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อม รายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

คุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสถาปัตยกรรม หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๓ ปี

#### ๕. อัตราค่าตอบแทน

- |                                             |                  |
|---------------------------------------------|------------------|
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)        | อัตรา ๙,๔๐๐ บาท  |
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)  | อัตรา ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตรา ๑๑,๕๐๐ บาท |

**หมายเหตุ\*** (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์หรือนายท้ายเรือ ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ควบคุมการเดินรถยนต์หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- มีใบอนุญาตนายท้ายเรือกลเดินทะเลในประเทศ
- มีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าของกิจการ ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

**๓. ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกิน ๓ ปี

**๔. อัตราค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

หมายเหตุ \* (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์  
ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน
- มีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าของกิจการ ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

**๓. ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกิน ๓ ปี

**๔. อัตราค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

หมายเหตุ. (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่  
กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นายท้ายเรือ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์  
ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีใบอนุญาตขับรถรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน
- มีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าของกิจการ ในการขับรถยนต์  
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

**๓. ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกิน ๓ ปี

**๔. อัตราค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

**หมายเหตุ.** (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่  
กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับเงินเดือนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท (รวม ๑๑,๐๐๐.- บาท)

\*\*\*\*\*

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๔ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองคลัง จำนวน ๔ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๑ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท

หมายเหตุ. (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่  
กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ข้อสอบเป็น แบบปรนัย ๔ ตัวเลือก มีดังนี้

๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเกี่ยวกับข้อมูลและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
๕. ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ
๖. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔
๗. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๙. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๐. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๒. ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ข้อสอบเป็นแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก มีดังนี้

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๕๙
๘. ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

ค. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยนำเสนอข้อมูลและวิสัยทัศน์ โดยการสัมภาษณ์  
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
๒. อุปนิสัยใจคอบุคลิกท่าทาง
๓. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ
๔. พฤติกรรมที่ปรากฏทางสังคม
๕. ความสามารถพิเศษ
๖. อื่นๆ

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

**๑.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา**

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ข้อสอบเป็น แบบปรนัย ๔ตัวเลือก มีดังนี้

๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเกี่ยวกับข้อมูลและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
๕. ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ
- ๖.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔
๗. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๙. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๐.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
- ๑๒.ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิง ความหมายและบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ข้อสอบเป็นแบบปรนัย ๔ตัวเลือก มีดังนี้

- ๑.พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- ๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๕.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ๖.ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยนำเสนอข้อมูลและวิสัยทัศน์ โดยการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑.ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.อุปนิสัยใจคอบุคลิกท่าทาง
- ๓.ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ
- ๔.พฤติกรรมที่ปรากฏทางสังคม
- ๕.ความสามารถพิเศษ
- ๖.อื่นๆ

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ข้อสอบเป็น แบบปรนัย ๔ ตัวเลือก มีดังนี้

๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเกี่ยวกับข้อมูลและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
๕. ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ
๖. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔
๗. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๙. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๐. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๒. ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทางกรอ่าน การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ข้อสอบเป็นแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก มีดังนี้

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก
๓. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง
๔. ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
๕. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ และคอนกรีตเทคโนโลยี
๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยนำเสนอข้อมูลและวิสัยทัศน์ โดยการสัมภาษณ์  
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
๒. อุปนิสัยใจคอบุคลิกท่าทาง
๓. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ
๔. พฤติกรรมที่ปรากฏทางสังคม
๕. ความสามารถพิเศษ
๖. อื่นๆ

## รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนน | วิธีการประเมิน                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| <b>๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</b><br>๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์<br>๑.๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลของเทศบาล                                                                                                                                                | ๑๐    | โดยข้อสอบแบบปรนัย                   |
| <b>๒.สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</b><br>๒.๑ การขับรถยนต์<br>๒.๒ การใช้อุปกรณ์ต่างๆของรถยนต์                                                                                                                        | ๔๐    | โดยวิธีการทดสอบสมรรถนะการปฏิบัติงาน |
| <b>๓.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยนำเสนอข้อมูลและวิสัยทัศน์</b><br>๓.๑. ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่<br>๓.๒. อุปนิสัยใจคอบุคลิกท่าทาง<br>๓.๓. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ<br>๓.๔. พฤติกรรมที่ปรากฏทางสังคม<br>๓.๕. ความสามารถพิเศษ<br>๓.๖. อื่นๆ | ๕๐    | โดยวิธีการสัมภาษณ์                  |

(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนน | วิธีการประเมิน                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| <b>๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</b><br>๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์<br>๑.๓ พระราชบัญญัติจราจรทางบก ๒๕๒๒<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                        | ๑๐    | โดยข้อสอบแบบปรนัย                   |
| <b>๒.สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</b><br>๒.๑ การขับรถยนต์<br>๒.๒ การใช้อุปกรณ์ต่างๆของรถยนต์<br>๒.๓ การดูแลรักษารถยนต์                                                                                              | ๔๐    | โดยวิธีการทดสอบสมรรถนะการปฏิบัติงาน |
| <b>๓.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยนำเสนอข้อมูลและวิสัยทัศน์</b><br>๓.๑. ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่<br>๓.๒. อุปนิสัยใจคอบุคลิกท่าทาง<br>๓.๓. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ<br>๓.๔. พฤติกรรมที่ปรากฏทางสังคม<br>๓.๕. ความสามารถพิเศษ<br>๓.๖. อื่นๆ | ๕๐    | โดยวิธีการสัมภาษณ์                  |

## รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นายท้ายเรือ สังกัดสำนักปลัด

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนน | วิธีการประเมิน                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| <b>๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</b><br>๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์<br>๑.๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลของเทศบาล                                                                                                                                                | ๑๐    | โดยข้อสอบแบบปรนัย                   |
| <b>๒.สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</b><br>๒.๑ การขับรถยนต์<br>๒.๒ การใช้อุปกรณ์ต่างๆของรถยนต์                                                                                                                        | ๔๐    | โดยวิธีการทดสอบสมรรถนะการปฏิบัติงาน |
| <b>๓.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยนำเสนอข้อมูลและวิสัยทัศน์</b><br>๓.๑. ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่<br>๓.๒. อุปนิสัยใจคอบุคลิกท่าทาง<br>๓.๓. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ<br>๓.๔. พฤติกรรมที่ปรากฏทางสังคม<br>๓.๕. ความสามารถพิเศษ<br>๓.๖. อื่นๆ | ๕๐    | โดยวิธีการสัมภาษณ์                  |

## รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง งานป้องกันฯ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                 | คะแนนเต็ม<br>(คะแนน) | วิธีการประเมิน        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| <b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b><br>- ความรู้ความสามารถและทักษะที่เกี่ยวกับงานตามตำแหน่ง ที่สมัคร                                                                                                    | ๑๐๐                  | โดยวิธีการสอบปฏิบัติ  |
| <b>๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b><br>๓.๑ ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่<br>๓.๒ อุปนิสัยใจคอบุคลิกท่าทาง<br>๓.๓ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ<br>๓.๔ พฤติกรรมที่ปรากฏทางสังคม<br>๓.๕ ความสามารถพิเศษ<br>๓.๖ อื่นๆ | ๑๐๐                  | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |
| รวม                                                                                                                                                                                                                     | ๒๐๐                  |                       |

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๔ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองคลัง จำนวน ๔ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยนำเสนอข้อมูลและวิสัยทัศน์ โดยการสัมภาษณ์  
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
๒. อุปนิสัยใจคอบุคลิกท่าทาง
๓. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ
๔. พฤติกรรมที่ปรากฏทางสังคม
๕. ความสามารถพิเศษ
๖. อื่นๆ