

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
และค่าตอบแทนที่จะได้รับ แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

## ๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัด กองสาธารณสุขและ  
สิ่งแวดล้อม

## ๒. ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ  
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้  
คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการ  
รักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตกรรม งานสุขาภิบาล การควบคุม  
ป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและ  
สิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้  
การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้  
เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีสภาพแวดล้อม  
ที่ดี

๑.๔ สสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้าน  
อนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การ  
ป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พิกอาศัยและชุมชน งานอนามัย  
สิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น  
เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริม  
สุขภาพต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

๑.๗ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ  
ตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่  
ชุมชนเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุขเพื่อ  
เพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๙ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

## ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย พยาธิวิทยา เซลลิววิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉิน หรือสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องทั่วไปเรื่องชุมชน

ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

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

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

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 การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจมีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

### ๕. อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๔๐๐ บาท
- คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๒,๘๔๐ บาท
- คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๓,๒๘๕ บาท

## ภาคผนวก ข.

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หลักสูตรและวิธีการสอบ

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li> <li>-ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>-ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> <li>-ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่าง ๆ</li> <li>-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</li> <li>-พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>-พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>-พระราชบัญญัติพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕</li> <li>-พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒</li> <li>-พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</li> </ul>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์พิจารณาจาก ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
และค่าตอบแทนที่จะได้รับ แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

## ๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ๒. ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ 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

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ 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 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑

#### **๔. ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างตามภารกิจมีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

#### **๕. อัตราค่าตอบแทน**

- วุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๔๐๐ บาท
- คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๒,๘๔๐ บาท
- คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๓,๒๘๕ บาท

## ภาคผนวก ข.

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบบทำยประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หลักสูตรและวิธีการสอบ

สมรรถนะ/เรื่องที่จะสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li> <li>- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่าง ๆ</li> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- หลักการประชาสัมพันธ์</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประชาสัมพันธ์</li> <li>- หลักการสื่อสาร</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณนักประชาสัมพันธ์</li> <li>- หลักการและทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร</li> </ul>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>

## ภาคผนวก ก.

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
และค่าตอบแทนที่จะได้รับ แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง (งานก่อสร้าง)

**๒. ลักษณะงาน และหน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ  
แนะนำ ตรวจสอบ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ  
มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน  
การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

**๔. ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน**

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จะมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยได้รับ  
ค่าตอบแทนอัตราเดือนและ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

## ภาคผนวก ข.

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

สังกัด กองช่าง (งานก่อสร้าง)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p>-เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>-ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>-ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <p>-พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓</p> <p>-พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ.๒๕๒๐</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์พิจารณาจาก ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
และค่าตอบแทนที่จะได้รับ แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)

**๒. ลักษณะงาน และหน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

**๔. ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน**

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จะมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนและ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

## ภาคผนวก ข.

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบบทำยประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

สังกัด กองคลัง (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

สมรรถนะ/เรื่องทดสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p>-เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>-ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>-ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>

## ภาคผนวก ก.

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
และค่าตอบแทนที่จะได้รับ แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด (งานธุรการ)

**๒. ลักษณะงาน และหน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

**๔. ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน**

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จะมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยได้รับ ค่าตอบแทนอัตราเดือนและ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

## ภาคผนวก ข.

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบบทำยประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

สังกัด สำนักปลัด (งานธุรการ)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p>-เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>-ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>-ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>-ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
และค่าตอบแทนที่จะได้รับ แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

### ๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง

### ๒. ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลขจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
  - 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

## ๔. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจมีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

## ๕. อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๔๐๐ บาท
- คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๒,๘๔๐ บาท
- คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๓,๒๘๕ บาท

## ภาคผนวก ข.

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบบทำยประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
สังกัด กองการศึกษา

หลักสูตรและวิธีการสอบ

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li> <li>-ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>-ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> <li>-ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่าง ๆ</li> <li>-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ ข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>-พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>-ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี</li> </ul>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ ข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>

## ภาคผนวก ข.

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบบทำยประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
สังกัด กองคลัง

หลักสูตรและวิธีการสอบ

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p>-เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>-ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>-ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>-พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>-ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>