



ประกาศเทศบาลตำบลยางนึ่ง  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลยางนึ่ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลยางนึ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลยางนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                   |        |                 |       |   |       |
|-----------------------------------|--------|-----------------|-------|---|-------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์       | สังกัด | สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | สังกัด | กองคลัง         | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างศิลป์    | สังกัด | กองช่าง         | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู             | สังกัด | กองการศึกษา     | จำนวน | ๑ | อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- |                            |        |                 |       |   |       |
|----------------------------|--------|-----------------|-------|---|-------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง | สังกัด | สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน | ๔ | อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป     | สังกัด | กองช่าง         | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป จะต้องมีความสมบูรณ์และไม่มีความพิการหรือทุพพลภาพ

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
  - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (คุณสมบัติตามข้อ ๙) จะพิจารณาตรวจสอบก่อนการลงนามในสัญญาจ้าง)

### ๓. การรับสมัคร ค่าธรรมเนียมในการสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตำแหน่งละ จำนวน ๑๐๐ บาท ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ (ในวันและเวลาราชการ) ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลยางน่อง โดยค่าธรรมเนียมการสอบ เทศบาลตำบลยางน่อง จะไม่จ่ายคืนให้แก่ผู้ที่ยื่นใบสมัครแล้ว ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### ๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ

สำหรับการรับสมัครเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลยางน่อง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลยางน่อง

#### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลยางเนิ้ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจดูรายชื่อเอง โดยปิดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลยางเนิ้ง

#### ๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบฯ

เทศบาลตำบลยางเนิ้ง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยจะทำการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ดังนี้

##### ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

เวลา	วิชา	สถานที่สอบ
๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น.	- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	ห้องประชุมเทศบาลตำบลยางเนิ้ง
๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยและปรนัย	ห้องประชุมเทศบาลตำบลยางเนิ้ง
๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	ห้องประชุมเทศบาลตำบลยางเนิ้ง

##### ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

เวลา	วิชา	สถานที่สอบ
๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	ห้องประชุมเทศบาลตำบลยางเนิ้ง

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลยางเนิ้ง จะดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (รายละเอียดตามผนวก ข)

#### ๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลยางเนิ้ง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลยางเนิ้ง

#### ๙. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการในรูปคณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ ความรู้ความเสมอภาค และความเป็นธรรมเป็นหลัก

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๓ เทศบาลตำบลยางเนิ้ง จะประกาศขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาหาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๔ เทศบาลตำบลยางเนิ้ง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือถ้ามีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกในระหว่างที่มีการขึ้นบัญชีไว้ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก

#### ๑๐. การบรรจุแต่งตั้ง

๑๐.๑ เทศบาลตำบลยางเนิ้ง จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมาบรรจุแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ตามอัตราตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๑๐.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑๐.๓ เทศบาลตำบลยางเนิ้ง ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการพิจารณาสรรหาทุกขั้นตอนและการวินิจฉัยตัดสินของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมนูญ บูรณพัฒนา)  
นายกเทศมนตรีตำบลยางเนิ้ง

เอกสารภาคผนวก ก  
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยางนึ่ง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

---

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีใบอนุญาตขับรถยนต์ จากกรมการขนส่งทางบก
- เป็นผู้ที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานขับรถยนต์ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุว่าเป็นพนักงานขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

## ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

**ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

**จำนวน** ๑ อัตรา

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การคำนวณ ราคาสื่อ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้งานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

#### **๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

#### **อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

#### **ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี



**ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยนายช่างศิลป์

**จำนวน** ๑ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางวิจิตรศิลป์ การออกแบบ ศิลปหัตถกรรม เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา ศิลปหัตถกรรมโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี การออกแบบเครื่องประดับอัญมณี ช่างทองหลวงเทคนิคสถาปัตยกรรมอุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มณฑลศิลป์ จิตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปประยุกต์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางวิจิตรศิลป์ การออกแบบ ศิลปหัตถกรรม เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา ศิลปหัตถกรรมโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี การออกแบบเครื่องประดับอัญมณี ช่างทองหลวงเทคนิคสถาปัตยกรรมอุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มณฑลศิลป์ จิตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปประยุกต์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางวิจิตรศิลป์ การออกแบบ ศิลปหัตถกรรม เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา ศิลปหัตถกรรมโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี การออกแบบเครื่องประดับอัญมณี ช่างทองหลวง เทคนิคสถาปัตยกรรมอุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มณฑลศิลป์ จิตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปประยุกต์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี

๑.๒ ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบเพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างศิลป์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์

๒.๒ ช่วยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์

## **อัตราค่าตอบแทน**

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) เดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

## **ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

**ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยครู

**จำนวน** ๑ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตรสาขาวิชาเอกประถมศึกษา หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

**ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

## ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	พนักงานดับเพลิง
<b>สังกัด</b>	สำนักปลัดเทศบาล
<b>จำนวน</b>	๔ อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับความรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- เป็นผู้มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร มีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง น้ำยาเคมีต่าง ๆ

และมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้น ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทา อันตรายจากสาธารณภัย ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี



เอกสารภาคผนวก ข  
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยางเนิ้ง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

-----

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.

โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
๒	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	ผู้ช่วยครู	- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐

น.

โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย ปรนัย และภาคปฏิบัติ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	พนักงานขับรถยนต์	- สอบปฏิบัติการขับรถยนต์

๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	<u>สอบแบบปรนัย</u> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
---	------------------------	--

- ๒ -

ลำดับ	ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๓	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	<u>สอบแบบอัตนัย</u> ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ทางด้านการออกแบบ ตกแต่งเวที งานประเพณีท้องถิ่นในเทศกาลต่างๆ การออกแบบงานปรับปรุงภูมิทัศน์ ภูมิสถาปัตยกรรม งานออกแบบป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ งานออกแบบตกแต่งอาคารสถานที่ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Auto Cad ช่วยออกแบบงานด้านศิลป์
๔	ผู้ช่วยครู	<u>สอบแบบปรนัย</u> ๑.มาตรฐานความรู้ทั่วไปในการจัดการเรียนการสอน ๑.๑ จิตวิทยาพัฒนาการ จิตวิทยาการศึกษา และจิตวิทยาให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์และพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ๑.๒ หลักสูตร ศาสตร์การสอน และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้ ๑.๓ การวัดประเมินผลการเรียนรู้และการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ๑.๔ การออกแบบและการดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ๒. มาตรฐานความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอน (วิชาเอก) ๓. ความรอบรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิรูปการศึกษา ๓.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

		<p>๑) รัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๒) กฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ</p> <p>๓) กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ</p> <p>๔) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๕) กฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๓.๒ แนวทางการปฏิรูปการศึกษาที่บังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</p> <p>๒) แผนการศึกษาแห่งชาติ</p> <p>๓) นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ</p>
--	--	--

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป**  
**โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ทุกตำแหน่ง)**

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น