



**ประกาศเทศบาลตำบลวัดประดู่**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

ด้วยเทศบาลตำบลวัดประดู่ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเทศบาล โดยอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๑ อัตรา ดังนี้**

**๑.๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้**

- |                                             |               |
|---------------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | จำนวน ๔ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า               | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เอกสังคมศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |

**๑.๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้**

- |                                          |               |
|------------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์               | จำนวน ๒ อัตรา |

**๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้**

- |                       |               |
|-----------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง คนงาน       | จำนวน ๔ อัตรา |

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้าง...

- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันทำสัญญาจ้าง)

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสรรหาฯ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (ภาคผนวก ก)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่เจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ห้องประชุมเพชรประดู่ อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักงานเทศบาลตำบลวัดประดู่ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร.๐๗๗ - ๒๐๐๑๗๕ ต่อ ๑๓๑ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลวัดประดู่ ที่ <https://www.wpd.go.th>

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ (ขนาด ๑ นิ้ว) จำนวน ๓ รูป
  - ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่สมัคร กรณีที่หลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบบันทึกแปลเป็นภาษาไทยด้วย
- ๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ของสำเนาเอกสารทุกหน้า
- ๖. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบขับอนุญาติขับรถ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส/หย่า เป็นต้น



ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ถ่ายสำเนากระดาดขนาด A๔ เท่านั้นและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย ยกเว้น ข้อ ๕

### ๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

#### ๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐๐ บาท และพนักงานจ้างทั่วไป ๕๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่ยกคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

เทศบาลจะดำเนินการเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จ้าง โดยจะดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินโดยการทดสอบ ดังนี้

๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
๒. ทดสอบภาคความรู้สามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จะต้องได้รับคะแนน ภาค ก และภาค ข รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ยกเว้น ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาในตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) รหัสตำแหน่ง ๐๖, ๐๗ และประเภทพนักงานจ้างทั่วไป รหัสตำแหน่ง ๐๘, ๐๙ ทุกตำแหน่งจะเป็นผู้เข้ารับการทดสอบเฉพาะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่านั้น รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ภาคผนวก ข และภาคผนวก ค)

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลวัดประดู่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการเลือกสรรโดยการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พร้อมวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร ให้ทราบก่อนวันดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลวัดประดู่ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี และทางเว็บไซต์ <http://www.wpd.go.th> โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง

ทั้งนี้ สำหรับรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) วัน เวลา สถานที่ และระเบียบในการประเมินสมรรถนะ จะประกาศภายหลังเมื่อผู้สมัครสอบได้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในข้อ ๕ ของประกาศรับสมัครนี้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

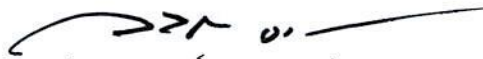
เทศบาลตำบลวัดประดู่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้  
ภายหลังจากการประเมินสมรรถนะเสร็จสิ้น โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาล  
ตำบลวัดประดู่ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี และทางเว็บไซต์ <http://www.wpd.go.th>  
โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี  
หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลวัดประดู่กำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวรภรณ์ คงอุดหนุน)

นายกเทศมนตรีตำบลวัดประดู่



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลวัดประดู่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

**๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)**

**๑.๑.๑ รหัสตำแหน่ง ๐๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปฏิบัติงาน ด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติอื่นหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)





## ๑.๑.๒ รหัสตำแหน่ง ๐๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี  
เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียน  
แบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล  
ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ  
๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)





**๑.๑.๓ รหัสตำแหน่ง ๐๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี  
พาณิชย์การ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป  
จะต้องมีการศึกษาวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.  
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ  
๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)





#### ๑.๑.๔ รหัสตำแหน่ง ๐๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

##### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรองเขียนแบบ ประมาณการติดตั้งซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุงควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศระบบ ไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนอง ความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

(๓) เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

##### ๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

##### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิค วิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งดังกล่าวในทางที่ ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลังสาขาวิชา อิเล็กทรอนิกส์สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์หรือสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นี้ได้

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้



อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)





### ๑.๑.๕ รหัสตำแหน่ง ๐๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เอกสังคมศึกษา)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ในเชื่อมโยงและสอดคล้อง ดังนี้

#### ๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะ และการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะ การทำงาน ทักษะการเรียนรู้คุณธรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ ค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

#### ๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการ เรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพ การจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

#### ๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาดตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาดตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน



วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญา สาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศีษาศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

สำหรับการกำหนดคุณวุฒิปริญญาตามวรรคแรก จะเป็นสาขาวิชาใดให้เป็นไปตามหลักสูตรการจัดการศึกษา

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

ความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหลักสูตรที่รับผิดชอบ

๒. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- วุฒิปริญญาตรี ๔ ปี ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- วุฒิปริญญาตรี ๕ ปี ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)





## ๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

### ๑.๒.๑ รหัสตำแหน่ง ๐๖ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถมะบะเทศความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
  ๒. รถฟาร์มแทร็คเตอร์ทุกชนิด
  ๓. รถแทร็คเตอร์ตัดหญ้า
  ๔. รถบล็อยขนาดขับเคลื่อนด้วยตนเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
  ๕. รถอัดฉีด
  ๖. รถบรรทุกน้ำ
  ๗. รถบรรทุกน้ำมัน
  ๘. รถไม้กวาด
  ๙. รถยกแบบงาแจะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
  ๑๐. รถยกแบบแครีเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
  ๑๑. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
  ๑๒. รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
  ๑๓. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
  ๑๔. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
  ๑๕. ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
  ๑๖. รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
  ๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
  ๑๘. รถยกกระเช้า
  ๑๙. รถบัสติดแอร์ ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
  ๒๐. รถซ่อมบำรุง
- และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ และได้รับใบอนุญาตขับรถประเภท ๒ ตามกฎหมายกำหนด

#### อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)



๑.๒.๒ รหัสตำแหน่ง ๐๗ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๔. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)





## ๒. พนักงานจ้างทั่วไป

### ๒.๑ รหัสตำแหน่ง ๐๘ ตำแหน่ง คนงาน

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความจำเป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

### ๒.๒ รหัสตำแหน่ง ๐๙ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือสายวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

#### อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)



เงื่อนไขเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้างและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลวัดประดู่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) และ (ผู้มีทักษะ)

๑. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี ซึ่งระยะเวลาจ้างในการทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เริ่มสัญญาจ้างไม่ก่อนวันที่ได้รับหนังสือจาก ก.ท.จ. สุราษฎร์ธานี สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๒. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (ต่อสัญญาจ้างปีต่อปี)
๒. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕





**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลวัดประดู่ มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในประกาศรับสมัครมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังต่อไปนี้

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลวัดประดู่

๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑.๖ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

**๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                           | ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐<br>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน<br>๓. ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์<br>ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น<br>๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป<br>๕. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ |
| ๒   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๓. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ                                                                                                                             |
| ๓   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑. พระราชบัญญัติวิธีกรงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖<br>๓. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ                                                                                              |



| ที่ | ตำแหน่ง             | ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑. ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้าเบื้องต้น<br>๒. ความรู้เกี่ยวกับวงจรไฟฟ้า<br>๓. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค<br>๔. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ |
| ๕   | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย   | ๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา<br>๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอกสังคมศึกษา<br>๓. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ                        |

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการที่กำหนดเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                 | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | คะแนนเต็ม              | วิธีการประเมิน                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.๑ | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u><br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน<br>และบัญชี<br>ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า<br><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u><br>คนงาน | ๑. ความรู้<br>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป<br>๑.๒ ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับ<br>งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง<br>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ<br>๒.๑ มีทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะ<br>จ้าง<br>๒.๒ มีความสามารถเฉพาะสำหรับ<br>งานที่จะจ้าง<br>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล<br>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา<br>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหว<br>พริบ<br>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์<br>๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ | ๓๐<br><br>๓๐<br><br>๔๐ | โดยวิธีการ<br>สัมภาษณ์<br><br>โดยวิธีการ<br>สัมภาษณ์<br><br>โดยวิธีการ<br>สัมภาษณ์ |
|     |                                                                                                                                                                                         | รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑๐๐                    |                                                                                    |

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐







