



ประกาศเทศบาลตำบลจอมทอง
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลตำบลจอมทอง

ด้วยเทศบาลตำบลจอมทอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลจอมทอง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลจอมทอง ในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐. - บาท

- สังกัด งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายยุทธศาสตร์

และแผนงาน สำนักปลัดเทศบาล

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐. - บาท

- สังกัด งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐. - บาท

- สังกัด งานวิศวกรรมโยธา ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐. - บาท

- สังกัด งานสาธารณูปโภค ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

/ ๑.๑.๕ ตำแหน่ง...

๑.๑.๕ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

- สังกัด งานสวนสาธารณะ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๖ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

- สังกัด งานหลักประกันสุขภาพ กองสาธารณสุขฯ

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๗ คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

- สังกัด งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขฯ

จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑.๘ ผู้ช่วยนักสันตนาการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

- สังกัด งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษา

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๙ ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

- สังกัด งานโรงเรียน กองการศึกษา

จำนวน ๔ อัตรา

๑.๑.๑๐ ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

- สังกัด งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา

๑.๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

- สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

จำนวน ๓ อัตรา

๑.๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

- สังกัด งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๓ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

- สังกัด งานกิจการประปา ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

/ ๑.๒.๔ ตำแหน่ง...

- ๑.๒.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- สังกัด งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒.๕ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- สังกัด งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุข จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๒.๖ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถพยาบาล กู้ชีพ)
- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- สังกัด งานการแพทย์ฉุกเฉิน กองสาธารณสุข จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๒.๗ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ งานการแพทย์ฉุกเฉิน)
- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- สังกัด งานการแพทย์ฉุกเฉิน กองสาธารณสุข จำนวน ๔ อัตรา
- ๑.๒.๘ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- สังกัด งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรค ที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

/ (๙) ไม่เป็นข้าราชการ...

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่เทศบาลตำบลจอมทองกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตาม ผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่ง
(รายละเอียดตาม ผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๕. การรับสมัครสอบและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมทอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๖. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมๆกับใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วนพร้อมทั้งแนบเอกสารฉบับจริงและสำเนาเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย (ไม่สวมเสื้อที่ไม่มีปก) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร

๔. สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครจำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง) ในวันสมัคร และรับรองสำเนาถูกต้อง โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนวันปิดรับสมัคร ๑ วัน

๕. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาลซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาใบอนุญาตขับรถรถยนต์ ตามที่กรมการขนส่งกำหนด (สำหรับสมัครตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๗. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ทุกตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๗. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิสมัคร และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๘. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกตำแหน่ง เสียค่าธรรมเนียมการสมัคร
ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลจอมทองจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

๑๐. วันเวลาและสถานที่สอบ (ข้อเขียน)

เทศบาลตำบลจอมทอง จะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ **๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔** ณ สำนักงานเทศบาล
ตำบลจอมทอง

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน

เทศบาลตำบลจอมทองจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
(ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ **๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔**
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง ทางเว็บไซต์ www.chomthong.go.th และ facebook เทศบาลตำบล
จอมทอง

๑๒. วันเวลาและสถานที่สอบสัมภาษณ์

เทศบาลตำบลจอมทอง จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)
ในวันที่ **๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น.เป็นต้นไป ซึ่งผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสม
กับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องเป็นผู้ที่สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ

เทศบาลตำบลจอมทองจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับ
ที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันก็ให้ผู้สมัครก่อนได้ลำดับที่สูง
กว่าในวันที่ **๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่
ทางเว็บไซต์ www.chomthong.go.th และ facebook เทศบาลตำบลจอมทอง

๑๔. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ

แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ได้แก่

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

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยเนื้อหาที่ใช้
ในการสอบเทศบาลตำบลจอมทอง จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ **๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔**

ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
และการสอบปฏิบัติ โดยเนื้อหาที่ใช้ในการสอบเทศบาลตำบลจอมทอง จะประกาศให้ทราบ
ในวันที่ **๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔**

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึก ต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างรวมกัน ตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร

๑๕. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ

- ผู้ที่จะถือเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

- เทศบาลตำบลจอมทอง จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ โดยเรียงลำดับ จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

- เทศบาลตำบลจอมทอง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ไว้เป็นเวลาไม่เกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่าง เดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้ เป็นอันยกเลิก

๑๖. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ของการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการ สรรหาและเลือกสรรฯ ในอัตราตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม โดยพนักงานจ้างตามภารกิจต้องขอความเห็นชอบ ของคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ก่อนถึงจะดำเนินการจ้างได้

๑๗. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและเป็น พนักงานจ้างทั่วไป ตามบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยพนักงานจ้างตามภารกิจต้องได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ และเทศบาลตำบลจอมทองจะทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี และจะประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง เพื่อประกอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน การได้รับ ค่าครองชีพและสิทธิประโยชน์อื่นใดตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจัครคำ หวันแดง)
นายกเทศมนตรีตำบลจอมทอง

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลจอมทอง เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลจอมทอง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย
ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)

๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๓. ได้รับใบอนุญาต ขับรถตามกฎหมาย

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหา
การใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุน
ต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย
จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๑.๓ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน
บำรุงรักษา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน
และภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
หรือส่วนราชการ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ
งานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จในการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จในการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๕ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและรับรองขยะมูลฝอย การนำขยะ มูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ มีความรู้ความสามารถและทักษะในงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการ บริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ. , ก.ท. , หรือ ก.อบต. รับรอง

๑.๗ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป

๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองเด็ก

๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าการศึกษาคณะบังคับ (ม.๓)

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ มีความรู้ความสามารถและทักษะในงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑.๘ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสหนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสหนาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๑.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสหนาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านสหนาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสหนาการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงาน และจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสหนาการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสหนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสหนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ เสนอแนะความคิดเห็น และร่วมคิดค้น สร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านสหนาการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านสหนาการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสหนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านสหนาการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสหนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านสหนาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสหนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสหนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๙ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๙.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู วิชาเอก ปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิต่ออื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๑.๙.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู วิชาเอก ภาษาไทย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือคุณวุฒิต่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเอกภาษาไทย หรือคุณวุฒิต่ออื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๑.๙.๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู วิชาเอก ภาษาอังกฤษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๑.๙.๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู วิชาเอก คอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเอกคอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง
๒. ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่างๆ

๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ ด้านธุรการ ของงานพัฒนาชุมชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๒. ช่วยเหลืองานด้านต่างๆ ของงานพัฒนาชุมชน
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๒.๓ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเงินและบัญชี งานกิจการประปา กองช่าง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี ของงานกิจการประปา เทศบาลตำบลจอมทอง
๒. ประสานงานให้ความร่วมมือในส่วนราชการ และส่วนราชการอื่น
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ด้านการเงินและบัญชี

๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี

๒.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ปฏิบัติหน้าที่ งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขฯ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๓. ได้รับใบอนุญาต ขับรถตามกฎหมาย (มีใบขับขี่ ไม่น้อยกว่าใบขับขี่ประเภท ๒)

๒.๕ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุข)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)
๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๖ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ งานการแพทย์ฉุกเฉิน กองสาธารณสุข)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ตามคำสั่งการแพทย์หรือการอำนวยความสะดวก
๒. ประเมิน ตรวจวินิจฉัย บำบัดรักษาพยาบาล ประสานงาน ควบคุมดูแล ติดต่อสื่อสาร เคลื่อนย้าย และลำเลียงนำส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ตามระดับของผู้ปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานตามระบบการแพทย์ฉุกเฉินระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)
๒. ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรอาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์ ✓
๓. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๗ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถพยาบาล (กู้ชีพ) งานการแพทย์ฉุกเฉิน กองสาธารณสุข)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ขับรถพยาบาล (กู้ชีพ) ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆ ในการใช้พยาบาล (กู้ชีพ) ดังกล่าว
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๓. ได้รับใบอนุญาต ขับรถตามกฎหมาย

๒.๘ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติหน้าที่ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป

๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองเด็ก

๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่