(ภาคผนวก ก)

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองละหาร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

- สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดการ

๑.๕ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผนการบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง หรือ

/...

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๓ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๔ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๕ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๖ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๘ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๐ สำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

/...

๑.๑๑ ร่วมดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัด โครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโททุกสาขาวิชาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศหรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ</u>

เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

<u>สิทธิประโยชน์</u>

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

/...

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคลจัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/...

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ</u>

เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

<u>สิทธิประโยชน์</u>

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานทั่วไป</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u>

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับประกาศหรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ</u>

เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

<u>สิทธิประโยชน์</u>

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๕ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๖ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

/...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร สังกัดกองส่งเสริมการเกษตร เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงาน ด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐานและปลอดภัยทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัตถุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้า เกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร

๑.๔ ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้าน การเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านพืช ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๑.๖ ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒. ด้านการบริการ

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๔.๒ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิด ประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

๔.๓จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๔ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สัตว์แพทย์ เทคโนโลยีทางการเกษตร การจัดการศัตรูพืช พืชไร่ พืชสวน โรคพืชวิทยา พัฒนาการเกษตร เทคโนโลยีการผลิต เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สัตว์แพทย์ เทคโนโลยีทางการเกษตร การจัดการศัตรูพืช พืชไร่ พืชสวน โรคพืชวิทยา พัฒนาการเกษตร เทคโนโลยีการผลิต เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓.ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สัตว์แพทย์ เทคโนโลยีทางการเกษตร การจัดการศัตรูพืช พืชไร่ พืชสวน โรคพืชวิทยา พัฒนาการเกษตร เทคโนโลยีการผลิต เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ</u>

เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

<u>สิทธิประโยชน์</u>

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๗ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานทั่วไป

มีหน้าที่หลักและความรับผิดชอบในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยายที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะโดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัยหรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก. อบต.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๑.๒ มีใบประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติการสอน

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๘ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานทั่วไป</u>

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u>

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดาเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้น ด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

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

<u>อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ</u>

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๓,๓๘๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๔๗๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๖๘๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

<u>สิทธิประโยชน์</u>

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๙ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานทั่วไป</u>

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u>

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ</u>

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๓,๓๘๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๔๗๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๖๘๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๑๐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานด้านเทศกิจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจตราและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัยสาธารณะ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอยจุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

๑.๒ ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆที่เกี่ยวกับการกระทำผิด รวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

๑.๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สินเพื่อดำเนินการให้เป็นตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

๑.๕ ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานตางๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/...

๑.๖ ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยการจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๗ ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

๑.๘ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑.๙ ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานเทศกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะงานบริการต่างๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

<u>อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ</u>

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๓,๓๘๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๔๗๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๖๘๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

<u>สิทธิประโยชน์</u>

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๑๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองช่าง เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ 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 เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/...

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท เงินเพิ่มการครองชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๓,๓๘๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๔๗๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๖๘๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๑๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา สังกัดสำนักปลัด เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองสาธารณสุขฯ เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นเพศชาย ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ประเภท ๑ ขึ้นไป)

๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรอง

๔. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง

๕. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๑๓ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกเทท้าย) สังกัดกองช่าง เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกเทท้าย ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๔. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๑๔ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์) สังกัดกองช่าง เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถฟาร์มแทรกเตอร์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถฟาร์มแทรกเตอร์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ

๒. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๔. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ ได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๑๕ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๓ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๔. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๑๖ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดูดสิ่งปฏิกูล) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดูดสิ่งปฏิกูลตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถดูดสิ่งปฏิกูลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๔. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๑๗ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดูดลอกท่อ) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดูดลอกท่อ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถดูดลอกท่อ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๔. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๑๘ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถสุขาเคลื่อนที่) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถสุขาเคลื่อนที่ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถสุขาเคลื่อนที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๔. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๑๙ ตำแหน่ง คนงานประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) เพศชาย

๒) ไม่ต่ำกว่ามัธยามศึกษาตอนต้น

๓) มีสุขภาพแข็งแรง สามารถอยู่เวรผลัดได้

๔. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานโดยได้รับการศึกษาหรือผ่านการอบรมตามหลักสูตรและสอบผ่านได้รับประกาศนียบัตรตามที่กรมการแพทย์ฉุกเฉิน หรือสถาบันแห่งชาติกำหนด หรือผ่านการปฏิบัติงานบริการการแพทย์ฉุกเฉินเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ของหน่วยงานราชการหรือเอกชนที่มีลักษณะงานเดียวกันเป็นผู้รับรอง (มีใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรอง)

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒.ประเภทพนักงานทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๒ อัตรา

- สังกัดกองช่าง เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) เพศชาย

๒) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓) มีสุขภาพแข็งแรง

๔) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ประเภท ๑)

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

/...

๒.๒ พนักงานขับรถยนต์ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถพยาบาลฉุกเฉินนำผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลอย่างรวดเร็วและปลอดภัย โดยต้องเตรียมความพร้อมของรถและอุปกรณ์ รวมถึงการดูแลผู้ป่วยเบื้องต้นระหว่างการเดินทาง ตรวจสอบ ดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นเป็นต้นไป

๓. มีสุขภาพแข็งแรง สามารถอยู่เวรผลัดได้

๔. มีใบอนุญาตขับขี่รถสาธารณะประเภท ๑

๕. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

๖. ผ่านการขับรถยนต์ที่มีลักษณะเดียวกับรถพยาบาลฉุกเฉิน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ของหน่วยงานราชการหรือเอกชนโดยมีหนังสือรับรอง

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒.๓ ตำแหน่ง คนงานประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นเป็นต้นไป

๓. มีสุขภาพแข็งแรง สามารถอยู่เวรผลัดได้

๔. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒.๔ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๖ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถทำงานหนักได้

๔. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒.๕ ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการดูดสิ่งปฏิกูลตามอาคารบ้านเรือนโดยปฏิบัติงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูลหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถทำงานหนักได้

๔. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒.๖ ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูดลอกท่อ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการดูดลอกท่อโดยปฏิบัติงานประจำรถดูดลอกท่อหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถทำงานหนักได้

๔. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒.๗ ตำแหน่ง คนงาน (งานอำนวยการ) สังกัดสำนักปลัด เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล ประชาสัมพันธ์ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ/มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒.๘ ตำแหน่ง คนงาน (งานบริหารทั่วไป) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ/มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒.๙ ตำแหน่ง คนงาน (งานเทศกิจ) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หน้าที่สนับสนุนและช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจในการกวดขันจัดระเบียบความเรียบร้อยของบ้านเมือง ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจตราความเรียบร้อยในพื้นที่ ควบคุมไม่ให้มีการตั้งวางสิ่งของหรือค้าขายกีดขวางทางสาธารณะ ทางเท้า และที่จอดรถ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการระบายรถและดูแลความปลอดภัยบริเวณหน้าโรงเรียน สถานที่ราชการ ช่วยชี้แจง แนะนำ หรือตักเตือนผู้กระทำความผิดในเบื้องต้นเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและช่วยเหลืองานธุรการภายในฝ่ายเทศกิจ จัดเตรียมอุปกรณ์ลงพื้นที่ หรือร่วมกิจกรรมจิตอาสาตามภารกิจเร่งด่วนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย/มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒.๑๐ ตำแหน่ง คนงาน (งานบริหารทั่วไป) สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล ประชาสัมพันธ์ หรือบริหารทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ/มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒.๑๑ ตำแหน่ง คนงาน (งานรักษาความสะอาด) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๓ อัตรา

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน กวาด เก็บ ขน ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่หรือทางสาธารณะ/ คู คลองสาธารณะ ตามเส้นทางเก็บขนในเขตพื้นที่รับผิดชอบสาธารณะ งานเก็บขยะมูลฝอยกรณีมีข้อร้องเรียน งานนโนบายและมอบหมายเร่งด่วน ในพื้นที่ตำบลละหารและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง

๔. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒.๑๒ ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง เทศบาลเมืองละหาร จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานซ่อมแซมถนน งานทางระบายน้ำ งานเก็บป้ายริมทางถนนทางหลวง งานซ่อมแซม งานไฟฟ้าฟ้าสาธารณะ งานใช้แรงงานภาคสนาม งานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/...

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. เพศชาย

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง

๔. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

<u>อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ</u>

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

<u>สิทธิประโยชน์</u>

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดกำหนดการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองละหาร เรื่องการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ประกาศรับสมัคร	
๖ พฤศจิกายน – ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	-ปิดประกาศรับสมัครเปิดเผยเป็นการทั่วไป -ส่งประกาศไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง -ประชาสัมพันธ์ทางเว็ปไซต์	ปิดประกาศในที่เปิดเผยไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนรับสมัคร
๑๓ – ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	รับสมัคร	รับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลเมืองละหาร -ประชาสัมพันธ์ทางเว็ปไซต์
๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙	สอบข้อเขียน / สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์	ณ สำนักงานเทศบาลเมืองละหาร และห้องประชุม เทศบาลเมืองละหาร
๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๙	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลเมืองละหาร -ประชาสัมพันธ์ทางเว็ปไซต์
๑๔ มกราคม ๒๕๗๐	เรียกรายงานตัว	ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองละหาร
๑๕ มกราคม ๒๕๗๐	บรรจุแต่งตั้ง	สำนักงานเทศบาลเมืองละหาร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้มีคุณวุฒิ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (กองยุทธศาสตร์ ฯ /กองการเจ้าหน้าที่)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๔ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๕๐ ๕๐	โดยวิธีการสอนข้อเขียน โดยวิธีการสอนข้อเขียน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบพัสดุ ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณการบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหรืองานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ		
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๒๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๔ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับ การประชาสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์ ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับ สื่อมัลติมีเดีย การผลิตวีดีทัศน์ การออกแบบเว็บ กราฟฟิกและแอนิเมชั่น การออกแบบนิเทศศิลป์ ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหรืองานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๒๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๔ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับ กานพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับ การวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหรืองานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๒๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๔ ตำแหน่ง <u>ผู้ช่วยนิติกร</u> (สำนักปลัดเทศบาล)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๔ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับ ดำเนินการทางวินัย และคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริงการบันทึกการสอบสวน การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหรืองานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๒๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (กองสวัสดิการสังคม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๔ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาชุมชน เช่น หลักการพัฒนาชุมชนหลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ข้อมูลชุมชน วิธีการและกระบวน การพัฒนาชุมชนการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชน การจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ การวางแผนโครงการและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในด้านต่าง ๆ ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหรืองานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๒๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (กองส่งเสริมการเกษตร)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๔ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาเกษตร ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงวิธีการผลิต ผลผลิตและคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับแมลงศัตรูพืชและการป้องกันกำจัดศัตรูพืช ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดินการแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดิน ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหรืองานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๒๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๗ ตำแหน่ง <u>ผู้ช่วยครูผู้ช่วย</u> (กองการศึกษา)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๔ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับหลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหรืองานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๒๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๘ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๔ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหรืองานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๒๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๙ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๔ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๙ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหรืองานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๒๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๑๐ ตำแหน่ง <u>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ</u> (สำนักปลัดเทศบาล)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๔ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๐๐ ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหรืองานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๒๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๑๑ ตำแหน่ง <u>ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า</u> (กองช่าง)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๔ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศ ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหรืองานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๒๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๑๒ ตำแหน่ง <u>พนักงานขับรถยนต์</u> (สำนักปลัดเทศบาล,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับพรบ.จราจรฯ (ข้อเขียน ๑๐ คะแนน) ๒.๒ ความสามารถในการขับรถยนต์ (ปฏิบัติ ๒๐ คะแนน)	๓๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)และสอบปฏิบัติ
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๑๓ ตำแหน่ง <u>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกเทท้าย)</u> (กองช่าง)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับพรบ.จราจรฯ (ข้อเขียน ๑๐ คะแนน) ๒.๒ ความสามารถในการขับรถยนต์ (ปฏิบัติ ๒๐ คะแนน)		
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๓๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)และสอบปฏิบัติ
- ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๔๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๑๔ ตำแหน่ง <u>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์)</u> (กองช่าง)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	**๒๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับพรบ.จราจรฯ (ข้อเขียน ๑๐ คะแนน) ๒.๒ ความสามารถในการขับรถยนต์ (ปฏิบัติ ๒๐ คะแนน)	**๓๐**	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)และสอบปฏิบัติ
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	**๕๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๑๕ ตำแหน่ง <u>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)</u> (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	**๒๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับพรบ.จราจรฯ (ข้อเขียน ๑๐ คะแนน) ๒.๒ ความสามารถในการขับรถยนต์ (ปฏิบัติ ๒๐ คะแนน)	**๓๐**	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)และสอบปฏิบัติ
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	**๕๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๑๖ ตำแหน่ง <u>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดูดสิ่งปฏิกูล)</u> (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	**๒๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับพรบ.จราจรฯ (ข้อเขียน ๑๐ คะแนน) ๒.๒ ความสามารถในการขับรถยนต์ (ปฏิบัติ ๒๐ คะแนน)	**๓๐**	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)และสอบปฏิบัติ
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	**๕๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๑๗ ตำแหน่ง <u>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดูดลอกท่อ)</u> (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับพรบ.จราจรฯ (ข้อเขียน ๑๐ คะแนน) ๒.๒ ความสามารถในการขับรถยนต์ (ปฏิบัติ ๒๐ คะแนน)	๓๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)และสอบปฏิบัติ
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๑๘ ตำแหน่ง <u>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถสุขาเคลื่อนที่)</u> (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับพรบ.จราจรฯ (ข้อเขียน ๑๐ คะแนน) ๒.๒ ความสามารถในการขับรถยนต์ (ปฏิบัติ ๒๐ คะแนน)	๓๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)และสอบปฏิบัติ
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๑๙ ตำแหน่ง <u>คนงานประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน</u> (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน	๓๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง <u>พนักงานขับรถยนต์</u> (กองช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับพรบ.จราจรฯ (ข้อเขียน ๑๐ คะแนน) ๒.๒ ความสามารถในการขับรถยนต์ (ปฏิบัติ ๒๐ คะแนน)	๓๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)และสอบปฏิบัติ
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๒ ตำแหน่ง <u>พนักงานขับรถยนต์ (รถพยาบาลฉุกเฉิน)</u> (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	**๒๐**	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับพรบ.จราจรฯ และความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานบริการแพทย์ฉุกเฉิน (ข้อเขียน ๑๐ คะแนน) ๒.๒ ความสามารถในการขับรถยนต์ (ปฏิบัติ ๒๐ คะแนน)	**๓๐**	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)และสอบปฏิบัติ
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	**๕๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๓ ตำแหน่ง <u>คนงานประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน</u> (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	**๒๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน	**๓๐**	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	**๕๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๔ ตำแหน่ง <u>คนงานประจำรถขยะ</u> (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	**๒๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	**๓๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	**๕๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๕ ตำแหน่ง <u>คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล</u> (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	**๒๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	**๓๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	**๕๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๖ ตำแหน่ง <u>คนงานประจำรถดูดลอกท่อ</u> (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	**๒๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	**๓๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	**๕๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๗ ตำแหน่ง <u>คนงาน (งานอำนวยการ)</u> (สำนักปลัดเทศบาล)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร ๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๘ ตำแหน่ง <u>คนงาน (งานบริหารทั่วไป)</u> (สำนักปลัดเทศบาล)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	**๒๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	**๓๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	**๕๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๙ ตำแหน่ง <u>คนงาน (งานเทศกิจ)</u> (สำนักปลัดเทศบาล)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	**๒๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	**๓๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	**๕๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๑๐ ตำแหน่ง <u>คนงาน (งานบริหารทั่วไป)</u> (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๑๑ ตำแหน่ง <u>คนงาน (งานรักษาความสะอาด)</u> (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๑๒ ตำแหน่ง <u>คนงาน</u> (กองช่าง)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองละหาร	**๒๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	**๓๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	**๕๐**	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. วันและเวลาสอบจะแจ้งให้ทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐