



ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลเมืองแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาล โดยอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้  
(รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร เอกสารหมายเลข ๑)

**๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ** จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ได้แก่

๑.๑ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กองการศึกษา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๓ อัตรา  
(สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ โรงเรียนเทศบาลวัดแก่งคอย)  
(สาขาวิชาเอกสังคมศึกษา โรงเรียนเทศบาลพัฒนา)  
(สาขาวิชาเอกพลศึกษา โรงเรียนเทศบาลบ้านม่วง)

- ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน จำนวน ๑ อัตรา  
(โรงเรียนเทศบาลพัฒนา)

๑.๓ สำนักปลัดเทศบาล

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ กองการประปา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ กองช่าง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างศิลป์ จำนวน ๑ อัตรา  
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา  
- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตรา

**๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป** จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ได้แก่

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ กองการศึกษา

- ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) จำนวน ๒ อัตรา  
(โรงเรียนเทศบาลวัดแก่งคอย โรงเรียนเทศบาลพัฒนา)

๒.๓ กองการประปา

- ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๒ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ หมวด ๑ ข้อ ๔ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น



**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลมาขึ้นด้วย

## **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ **(เอกสารหมายเลข ๒)**

## **๓. การรับสมัคร**

### **๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองแก่งคอย สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นเวลาพักกลางวันและวันหยุดราชการ) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๖๒๕-๑๙๑๔ ต่อ ๑๐๙ และทางเว็บไซต์ [www.kaengkhoy.go.th](http://www.kaengkhoy.go.th)

### **๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเพื่อรับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองแก่งคอยให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานผู้สมัคร ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป
  ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. สำเนาใบประกาศนียบัตร และสำเนาใบแสดงผลการเรียน (กรณีวุฒิปริญญาตรีแนบสำเนาใบปริญญาบัตร) ที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง) โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร
  ๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
  ๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล หรือสถานภาพสมรส ฯลฯ และไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน)
- ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ถ่ายสำเนาระดาษ A ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย **ยกเว้นข้อ ๕**

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยชำระเงินพร้อมกับยื่นใบสมัครและสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบเฉพาะที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต นั้น

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองแก่งคอย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลเมืองแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี และทางเว็บไซต์ [www.kaengkhoei.go.th](http://www.kaengkhoei.go.th)

### ๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรร

| วัน - เวลาสอบ                                                                        | วิชาที่สอบ                                                                                                                                                                                                                  | สถานที่สอบ                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘<br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.                              | - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป<br>(ภาค ก.)                                                                                                                                                                                    | - ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองแก่งคอย (ชั้น ๒)                                            |
| วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘<br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.<br><br>เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | - ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง<br>(ภาค ข.)<br><br>- ทดสอบภาคปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่ง)<br>๑.ผู้ช่วยนายช่างศิลป์<br>๒.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า<br><br>- ทดสอบภาคปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่ง)<br>๑.พนักงานดับเพลิง<br>๒.พนักงานขับรถยนต์ | - ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองแก่งคอย (ชั้น ๒)<br><br>- บริเวณโดมหลังอาคารสำนักงานเทศบาลฯ |
| วันศุกร์ที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘<br>เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป                               | - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)<br>(สอบสัมภาษณ์)                                                                                                                                                                        | - ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองแก่งคอย (ชั้น ๒)                                            |



## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)

## ๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาควิชาที่กำหนด โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

## ๘. ระเบียบและวิธีการแต่งกายในวันเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่เจ้าหน้าที่รัฐออกให้ที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไปแสดงกับกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบทุกครั้งที่มีการสอบ

๘.๒ ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย ห้ามสวมกางเกงยีนส์ และห้ามสวมรองเท้าแตะ

๘.๓ เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการสอบที่จะต้องทราบเลขประจำตัวสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๘.๔ ผู้เข้าสอบควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบในแต่ละภาคไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๘.๕ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดสอบไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๘.๖ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่คณะกรรมการจัดให้

๘.๗ ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกรื้อข้อความ เครื่องบันทึกเสียง หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าห้องสอบ เว้นแต่เครื่องเขียนหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการสอบ

๘.๘ ภายในเวลา ๔๕ นาที นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดเริ่มสอบจะออกจากห้องสอบไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๘.๙ เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบจะไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๘.๑๐ ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ

๘.๑๑ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อ เมื่อส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้

๘.๑๒ ห้ามนำข้อสอบและกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบ

๘.๑๓ เมื่อหมดเวลา และกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาต

๘.๑๔ เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๘.๑๕ ห้ามใช้และเปิดเครื่องมือหรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดในห้องสอบ

๘.๑๖ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

๘.๑๗ ผู้ใดไม่มาสอบในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด คณะกรรมการจะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์เข้ารับการสอบในครั้งนี้

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบนี้หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบหรือจะไม่พิจารณาให้คะแนนในการสอบแต่ละภาค หรือทุกภาคการสอบ

#### ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองแก่งคอย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลเมืองแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี และทางเว็บไซต์ [www.kaengkhoi.go.th](http://www.kaengkhoi.go.th)

๙.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ทดสอบภาคปฏิบัติ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้สอบที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) หรือทดสอบภาคปฏิบัติ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะใช้เพื่อการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการประกาศเพื่อทำการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป

๙.๓ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านสรรหาและเลือกสรร ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชานั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา ฯ ดังนี้

๙.๓.๑ ผู้นั้นขอสละสิทธิในตำแหน่งที่สอบได้

๙.๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว ภายในเวลาที่เทศบาลเมืองแก่งคอยกำหนด

๙.๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้ตามกำหนดเวลา

#### ๑๐. การบรรจุแต่งตั้งและการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองแก่งคอยกำหนด ซึ่งจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองแก่งคอย ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลเมืองแก่งคอย โดยต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (ก.ท.จ.สระบุรี)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมชาย วรกีจเจริญผล)

นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ จากหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๒ คุณวุฒิปริญญาโท ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท

๓.๓ คุณวุฒิปริญญาเอก ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

๔. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงินสมทบจากกองทุนประกันสังคม

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. อัตราว่าง - เอกวิชา ภาษาอังกฤษ ๑ อัตรา

- เอกวิชา สังคมศึกษา ๑ อัตรา

- เอกวิชา พลศึกษา ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๘๐๐ บาท

๔. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงินสมทบจากกองทุนประกันสังคม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๙,๔๐๐ บาท

๔. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงินสมทบจากกองทุนประกันสังคม

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานค่อนข้างยาก ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ จากหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างรอบครอบ

๑. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๙,๔๐๐ บาท

๓.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๔๐ บาท

๓.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

๔. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงินสมทบจากกองทุนประกันสังคม



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ จากหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๙,๔๐๐ บาท

๓.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๔๐ บาท

๓.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

๔. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงินสมทบจากกองทุน ประกันสังคม

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ จากหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๙,๔๐๐ บาท

๓.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๔๐ บาท

๓.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

๔. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงินสมทบจากกองทุน ประกันสังคม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๗.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างศิลป์

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ เช่น ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากหัวหน้างานและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๙,๔๐๐ บาท ,

๓.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๔๐ บาท

๓.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

๔. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงินสมทบจากกองทุน ประกันสังคม

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๘.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๙,๔๐๐ บาท

๓.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๔๐ บาท

๓.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

๔. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงินสมทบจากกองทุน ประกันสังคม



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

---

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๙.ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กองช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. อัตราว่าง ๔ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท

๔. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงินสมทบจากกองทุนประกันสังคม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑.ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

๔. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๑๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงินสมทบจากกองทุนประกันสังคม

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒.ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) (โรงเรียนเทศบาลวัดแก่งคอย,โรงเรียนเทศบาลพัฒนา)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒. อัตราว่าง ๒ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

๔. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๑๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงินสมทบจากกองทุนประกันสังคม



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๓.ตำแหน่ง คณงาน (กองการประปา,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒. อัตราว่าง ๓ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐

๔. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๑๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงินสมทบจากกองทุนประกันสังคม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงานโครงการและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป



๑.๑๒ สํารวจประชาติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนํามาวิเคราะห์ผลทางสถิติ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัด โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัด โครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนํามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สื่อบรรณมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นๆที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโททุกสาขาวิชาหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือ ทางสื่อบรรณมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือ ใน สาขาวิชาหรือทางอื่นๆที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สื่อบรรณมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือ ใน สาขาวิชาหรือทางอื่นๆที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายหลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรม ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนช่วยครูในการเตรียมการสอน จัดกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลผู้เรียน สนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียนในด้านต่างๆ เช่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ช่วยส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ช่วยครูในการจัดทำแผนการสอน การวิเคราะห์หลักสูตรและการวิจัยทางการศึกษาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วย ดังนี้

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ (สำหรับการกำหนดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ สาขาวิชาเอกสังคมศึกษา สาขาวิชาเอกพลศึกษา)

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๑ ชื่อตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน

๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคารช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชา บัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้เจ้าพนักงานทะเบียน

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎร ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๒ ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดท าทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียน คน เกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การด าเนินงานเป็นไป ตามระเบียบและกฎหมายที่ก าหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการ ของประชาชน

๑.๓ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงาน เลือกตั้งให้เป็นไปสะดวกราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั บงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการด าเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กั บงานทะเบียน เพื่อน ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะน าในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประสานงานด้านทะเบียนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านทะเบียนให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น



**๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๕.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ จากหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับรองตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร



๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

**ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๖.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

**๖.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ จากหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน



**๖.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๗.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนาช่างศิลป์

๗.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ เช่น ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางจิตรศิลป์ การออกแบบ ศิลปหัตถกรรม เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา ศิลปหัตถกรรม โลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี การออกแบบเครื่องประดับอัญมณี ช่างทองหลวง เทคนิคสถาปัตยกรรม อุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มัณฑศิลป์ จิตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปะประยุกต์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางจิตรศิลป์ การออกแบบ ศิลปหัตถกรรม เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา ศิลปหัตถกรรม โลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี การออกแบบเครื่องประดับอัญมณี ช่างทองหลวง เทคนิคสถาปัตยกรรม อุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มัณฑศิลป์ จิตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปะประยุกต์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางจิตรศิลป์ การออกแบบ ศิลปหัตถกรรม เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา ศิลปหัตถกรรม โลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี การออกแบบเครื่องประดับอัญมณี ช่างทองหลวง เทคนิคสถาปัตยกรรม อุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มัณฑศิลป์ จิตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปะประยุกต์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



**สมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

**ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๘.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า**

**๘.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานเพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๙.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๙.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๒. มีหนังสือรับรองการทำงานว่าเป็นผู้มีรู้ความสามารถและทักษะในการขับรถยนต์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง ๒ เครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ

๑.๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการฝึกจากหน่วยงานดับเพลิงของทางราชการมาแล้วโดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึกให้

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒ ชื่อตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)

๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารและสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เติมน้ำส้วมในสำนักงานและนอกสถานที่ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป มีความรู้ทาง ช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๓ ชื่อตำแหน่ง คนงาน

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

**๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์**

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|
| <b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b><br>๑.๑ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล<br>๑.๒ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย<br>๑.๓ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ<br>๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐<br>๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๖ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒<br>๑.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖<br>๑.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘<br>๑.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) |
| <b>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b><br>๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>๒.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขจนถึงปัจจุบัน<br>๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เบื้องต้น<br>๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการแปลและการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)<br>๒.๕ ความรู้ความสามารถในการเขียนแผน งานโครงการ ประชาสัมพันธ์<br>๒.๖ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) |
| <b>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b><br>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติการศึกษา และการทำงาน หรือพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์         |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๓๐๐       |                               |



**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

**๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู**

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|
| <b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b><br>๑.๑ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล<br>๑.๒ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย<br>๑.๓ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ<br>๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐<br>๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๖ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒<br>๑.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖<br>๑.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘<br>๑.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                             | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) |
| <b>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b><br><b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</b><br>๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖<br>๑.๓ พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๔ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร<br>๑.๕ หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ<br>๑.๖ จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว<br>๑.๗ การพัฒนาผู้เรียน<br>๑.๘ การบริหารจัดการชั้นเรียน<br>๑.๙ การวิจัยทางการศึกษา<br>๑.๑๐ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา<br>๑.๑๑ การวัดและการประเมินผลการศึกษา<br>๑.๑๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วย<br><b>๒. ความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ความรู้ในเนื้อหากลุ่มวิชา หรือทางสาขาเอกวิชาที่รับสมัคร ( สาขาเอกวิชาภาษาอังกฤษ สาขาเอกวิชาสังคมศึกษา เอกพลศึกษา )</b> | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) |

| สมรรถนะ (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|
| <p><b>๓.ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</b></p> <p>๓.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓.๒ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ</p> <p>(๑) มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>(๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) มาตรฐานการปฏิบัติตน</p> <p>๓.๓ แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ</p> <p>๓.๔ คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู</p> <p>๓.๕ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> |            |                       |
| <p><b>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b></p> <p>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติการศึกษา และการทำงาน หรือพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑๐๐        | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>๓๐๐</b> |                       |



**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

**๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน**

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|
| <b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b><br>๑.๑ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล<br>๑.๒ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย<br>๑.๓ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ<br>๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐<br>๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๖ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒<br>๑.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖<br>๑.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘<br>๑.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) |
| <b>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b><br>๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)<br>๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปภายในสถานศึกษา<br>๒.๗ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) |
| <b>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b><br>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติการศึกษา และการทำงาน หรือพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์         |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๓๐๐       |                               |

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

**๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้เจ้าพนักงานธุรการ**

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------|
| <b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b><br>๑.๑ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล<br>๑.๒ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย<br>๑.๓ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ<br>๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐<br>๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๖ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒<br>๑.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖<br>๑.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘<br>๑.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑๐๐        | โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) |
| <b>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b><br>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒<br>๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)<br>๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปภายในสำนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๑๐๐        | โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) |
| <b>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b><br>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติการศึกษา และการทำงาน หรือพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑๐๐        | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์         |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>๓๐๐</b> |                               |



**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

**๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|
| <b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b><br>๑.๑ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล<br>๑.๒ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย<br>๑.๓ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ<br>๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐<br>๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๖ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒<br>๑.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖<br>๑.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘<br>๑.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบ<br>ข้อเขียน (ปรนัย) |
| <b>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b><br>๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒<br>๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓<br>๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ใน ทรัพย์สินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓<br>๒.๖ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ                                                                                                                                                                           | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบ<br>ข้อเขียน (ปรนัย) |
| <b>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b><br>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติการศึกษา และการทำงาน หรือพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบ<br>สัมภาษณ์         |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๓๐๐       |                                   |

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

**๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้เจ้าพนักงานทะเบียน**

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|
| <b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b><br>๑.๑ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล<br>๑.๒ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย<br>๑.๓ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ<br>๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐<br>๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๖ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน<br>๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒<br>๑.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖<br>๑.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘<br>๑.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) |
| <b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b><br>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>๒. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๓. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๔. กฎกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๗<br>๕. กฎกระทรวงกำหนดให้คนต่างด้าวปฏิบัติเกี่ยวกับการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๘<br>๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บข้อมูล ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐<br>๗. ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น<br>๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ                                                                                                               | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) |
| <b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b><br>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติการศึกษา และการทำงาน หรือพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์         |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๓๐๐       |                               |



หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๗. พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างศิลป์

| สมรรถนะ                                                                                                                                                           | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|
| ๑. ทดสอบภาคปฏิบัติ<br>- นำเสนอผลงานทางศิลป์ จำนวน ๑ ชิ้นงาน                                                                                                       | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบปฏิบัติ  |
| ๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)<br>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติการศึกษา และการทำงาน หรือพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |
| รวม                                                                                                                                                               | ๒๐๐       |                       |

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘**

**๘. พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า**

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|
| <b>๑. ทดสอบภาคปฏิบัติ</b><br>เนื้อหาขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้<br>๑.๑ การใช้ การบำรุงรักษาเครื่องและอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลเบื้องต้น<br>๑.๒ การเลือกใช้อุปกรณ์ป้องกันกระแสเกิน เช่น อุปกรณ์ตัดวงจรอัตโนมัติ (circuit breaker) และฟิวส์ เป็นต้น<br>๑.๓ การตรวจสอบบริภัณฑ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบก่อนการต่อเข้ากับการติดตั้งทางไฟฟ้า<br>๑.๔ การเดินสายไฟฟ้าบนผิวผนังด้วยเข็มขัดรัดสาย<br>๑.๕ การเดินสายไฟฟ้าด้วยท่อร้อยสายไฟฟ้าชนิดพีวีซี<br>๑.๖ การติดตั้งบริภัณฑ์ไฟฟ้า<br>๑.๗ การต่อตัวนำแบบต่างๆ<br>(๑) การต่อสายได้ทุกแบบ<br>(๒) การต่อตัวนำเข้ากับขั้วต่อ<br>(๓) การพันฉนวนหุ้มบริเวณจุดต่อสาย<br>๑.๘ การต่อเต้ารับไฟฟ้า<br>๑.๙ การต่อวงจรไฟฟ้าของตู้ไฟฟ้า<br>๑.๑๐ การต่อวงจรไฟฟ้าควบคุมการเปิด - ปิด วงจรแสงสว่าง<br>๑.๑๒ การตรวจสอบการทำงานของไฟฟ้า | ๑๐๐        | โดยวิธีการสอบปฏิบัติ  |
| <b>๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b><br>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติการศึกษา และการทำงาน หรือพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑๐๐        | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>๒๐๐</b> |                       |



## ๙. พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|
| <b>๑. ทดสอบภาคปฏิบัติ</b><br>ทดสอบความรู้ความสามารถในการขับรถยนต์ ตามตำแหน่งที่สมัครด้วย<br>สถานการณ์จำลอง ดังนี้<br>๑.๑ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง<br>ปัจจุบัน<br>๑.๒ การใช้และขับรถยนต์ ตามประเภทรถยนต์ (ตามตำแหน่งที่สมัคร) และ<br>มารยาท การขับขีรถยนต์<br>๑.๓ การบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้น และการแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ<br>น้อย ๆ ของรถยนต์<br>๑.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบ<br>ปฏิบัติ  |
| <b>๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b><br>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติ<br>การศึกษาและการทำงาน หรือพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบ<br>สัมภาษณ์ |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๒๐๐       |                           |

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗**

**๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง**

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|
| <b>๑. ทดสอบภาคปฏิบัติ</b><br>พิจารณาจากการทดสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการดับเพลิง โดยมีรายละเอียด ดังนี้<br>๑.๑ วิธีการใช้ถังเคมี/น้ำยาดับเพลิง<br>๑.๒ ทักษะพื้นฐานการแบกสายดับเพลิง วิ่งสายดับเพลิง<br>๑.๓ ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ประกอบด้วย<br>๑.๓.๑ ทดสอบวิ่ง (๕๐๐ เมตร/ภายใน ๓ นาที)<br>๑.๓.๒ ทดสอบลูกนั่ง (๔๐ ครั้ง/ภายใน ๒ นาที)<br>๑.๓.๓ ทดสอบดันพื้น (๓๕ ครั้ง/ภายใน ๒ นาที) | ๑๐๐        | โดยวิธีการสอบปฏิบัติ  |
| <b>๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b><br>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติการศึกษาและการทำงาน หรือพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ                                                                                                                                                                                                                    | ๑๐๐        | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>๒๐๐</b> |                       |

**๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)**

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                 | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|
| <b>๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b><br>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติการศึกษาและการทำงาน หรือพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ | ๑๐๐        | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                              | <b>๑๐๐</b> |                       |

**๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน**

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                 | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|
| <b>๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b><br>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติการศึกษาและการทำงาน หรือพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ | ๑๐๐        | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                              | <b>๑๐๐</b> |                       |