



ที่ ลย ๕๒๒๐๑/ว ๑๔๙

สำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง  
ถนนประชาเสรี ลย ๔๒๑๓๐

๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองวังสะพุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลเมืองวังสะพุง

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลเมืองวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลเมืองวังสะพุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา โดยจะดำเนินการเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๒-๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพบูลย์ เขมะประสิทธิ์)  
นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

สำนักปลัดเทศบาล

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

โทร.๐-๔๒๘๔-๑๓๙๓

โทรสาร ๐-๔๒๘๔-๑๗๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraband\\_๐๔๔๒๐๙๐๑๑@dla.go.th](mailto:saraband_๐๔๔๒๐๙๐๑๑@dla.go.th)

“เมืองสร้างสรรค์ เมืองเศรษฐกิจ พัฒนาอย่างยั่งยืน”



**ประกาศเทศบาลเมืองวังสะพุง**  
**เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้าง**  
**ของเทศบาลเมืองวังสะพุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

.....

ด้วยเทศบาลเมืองวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองวังสะพุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้างและตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)**

**๑.๑.๑ กองคลัง**

๑.) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

**๑.๑.๒ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

๑.) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๑.๓ กองการศึกษา**

๑.) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๑.๔ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑**

๑.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (เอกสังคมศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๑.๕ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒**

๑.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (เอกดนตรีศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป**

**๑.๒.๑ กองการศึกษา**

๑.) ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา

**๑.๒.๒ สำนักปลัด**

๑.) ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ จำนวน ๑ อัตรา

๒.) ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒.๓ กองคลัง**

๑.) ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๑.) ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๓ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติ...**

## **๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

### **๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้
  - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
  - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - จ. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง พรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดโง่เขลาโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นพระภิกษุสามเณร นักพรต หรือนักบวช

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหา และการเลือกสรรหาในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ ต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

### **๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ตามภาคผนวก ก,ข)

### **๓. อัตราค่าตอบแทน**

- ๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ได้รับค่าตอบแทน ตามเอกสารภาคผนวก ก.
- ๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับค่าตอบแทน ตามเอกสารภาคผนวก ก.

### **๔. ระยะเวลาการจ้าง**

- ๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ระยะเวลาจ้าง ตามเอกสารภาคผนวก ก.
- ๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาจ้าง ตามเอกสารภาคผนวก ก.

#### **๕. กำหนดการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกเป็นพนักงานจ้างฯ ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย ระหว่างวันที่ ๑๒-๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๘๔-๑๓๙๓

#### **๖. ค่าธรรมเนียม**

ผู้สมัครฯ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร จำนวน ๑๐๐ บาท

#### **๗. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ปัจจุบันว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายและสุขภาพแข็งแรง จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี)

(๖) หนังสือรับรองประสบการณ์ปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี)

(๗) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ เอ ๔ (A) เท่านั้น

#### **๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษา และการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

#### **๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

เทศบาลเมืองวังสะพุง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง

#### **๑๐. กำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

เทศบาลเมืองวังสะพุง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองวังสะพุง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

#### **๑๑. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

**๑๒. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

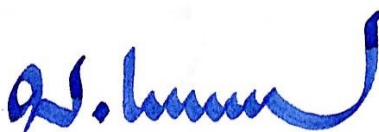
เทศบาลเมืองวังสะพุง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง และเว็บไซต์เทศบาลเมืองวังสะพุง [www.wangsaphung.go.th](http://www.wangsaphung.go.th) และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็น ผู้ได้ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันนี้บัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

**๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างและทำสัญญาจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลยเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเทศบาลเมืองวังสะพุงจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไพบุลย์ เขมะประสิทธิ์)  
นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองวังสะพุง  
เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
สังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง  
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๓ อัตรา

๑.๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ด้านการปฏิบัติการ

๑.) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔.) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕.) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือ หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖.) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗.) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘.) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙.) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐.) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑.) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒.) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### - ด้านการบริการ

- ๑.) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ๒.) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๓.) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๔.) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง (ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท)
- ๒.) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง (ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท)
- ๓.) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง (ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท)

#### ๑.๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองวังสะพุงกำหนด คราวละ ๑ ปี

### ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัดกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

#### ๑.๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### - ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- ๒.) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๓.) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๕.) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอ ต่อการจัด การศึกษา

๖.) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

๗.) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๘.) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา

๙.) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากร ทางการศึกษาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๐.) ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑๑.) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒.) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๓.) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ ซึ่งมรดก ล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๔.) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษา เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### - ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### - ด้านการประสานงาน

๑.) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - ด้านการบริการ

๑. ดำเนินการบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป



๓. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและ แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทวารสาร สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๕. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงาน การศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### ๑.๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงาน ครูหรือข้าราชการครูได้

๒.) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงาน ครูหรือข้าราชการครูได้

๓.) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงาน ครูหรือข้าราชการครูได้

### ๑.๒.๓ ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองวังสะพุงกำหนด คราวละ ๑ ปี

### ๑.๒.๔ อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

## ๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (เอกสังคมศึกษา) สังกัดโรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑

### ๑.๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ (รายละเอียดแนบท้าย ผนวก ข)

๒.) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

### ๑.๓.๓ ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองวังสะพุงกำหนด คราวละ ๑ ปี

### ๑.๓.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา หลักสูตร ๔ ปี ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.) มีคุณวุฒิปริญญาตรี...

**๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (เอกดนตรีศึกษา) สังกัดโรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒ บ้านบุงไสล่ จำนวน ๑ อัตรา**

**๑.๔.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑.) มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ (รายละเอียดแนบท้าย ผนวก ข)

๒.) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

**๑.๔.๓ ระยะเวลาการจ้าง**

- ทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองวังสะพุงกำหนด คราวละ ๑ ปี

**๑.๓.๔ อัตราค่าตอบแทน**

- ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา หลักสูตร ๔ ปี ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**๒. พนักงานจ้างทั่วไป**

**๒.๑ ชื่อตำแหน่งพนักงานเทศกิจ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา**

**๒.๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑.) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอยร่วมกับตำแหน่งห้องที่ เก็บ - ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้าหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑.) ได้รับประกาศนียบัตร ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**๒.๑.๓. มีอัตราค่าตอบแทน**

๑.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท

๒.) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**๒.๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไประยะเวลาการจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ปี หลังจากได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ทั้งนี้พนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

**๒.๒ ชื่อตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา**

**๒.๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑.) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน

๒.) เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓.) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงภัยต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕.) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖.) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๘.) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๙.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **๒.๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- เพศชาย จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### **๒.๒.๓. อัตราค่าตอบแทน**

๑.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ

๙,๐๐๐.- บาท

๒.) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

#### **๒.๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไประยะเวลาการจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ปี หลังจากได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ทั้งนี้พนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

**๒.๓ ตำแหน่ง คนงาน สังกัดคลัง/กองการศึกษา/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ อัตรา**

#### **๒.๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

#### **๒.๓.๓ อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

๑.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ

๙,๐๐๐.- บาท

๒.) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

#### **๒.๓.๓ ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไประยะเวลาการจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ปี หลังจากได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ทั้งนี้พนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

-ผนวก ข-

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองวังสะพุง  
เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
สังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง  
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา/สาขา/วิชาเอก	หมายเหตุ
๑.	ผู้ช่วยครู (เอกสังคมศึกษา)	กลุ่มวิชาสังคมศึกษา ๑. สังคมศึกษา ๒. ประวัติศาสตร์ ๓. การสอนสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังคมวิทยาและมานุษยวิทยาพัฒนาสังคม ๖. พัฒนาชุมชน ๗. รัฐศาสตร์ ๘. การสอนสังคมศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๙. ไทยคดีศึกษา ๑๐. รัฐประศาสนศาสตร์ ๑๑. การสอนสังคมศึกษา ๑๒. ภูมิศาสตร์ ๑๓. สังคมศาสตร์ ๑๔. สังคมศาสตร์การพัฒนา ๑๕. วัฒนธรรมศึกษา ๑๖. รัฐศาสตร์ (การเมืองและการปกครอง) ๑๗. นิติศาสตร์ ๑๘. เศรษฐศาสตร์ ๑๙. สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา ๒๐. สหวิทยาการสังคมศาสตร์	สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาใด วิชาหนึ่งหรือวิชาวิชาคู่ตรงตาม ชื่อสาขาวิชาเอก ๑-๒๐
๒.	ผู้ช่วยครู (เอกดนตรีศึกษา)	กลุ่มวิชาดนตรีศึกษา ๑. ดนตรี ๒. ดนตรีศึกษา ๓. ดนตรีไทย ๔. ดนตรีสากล ๕. ดนตรีพื้นเมือง ๖. ดุริยางค์ไทย ๗. ดุริยางค์สากล ๘. ดุริยางค์ศาสตร์ ๙. ดุริยางคศิลป์ ๑๐. การสอนดุริยางคศึกษา ๑๑. ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา ๑๒. ดนตรีคีตศิลป์สากลศึกษา ๑๓. เทคโนโลยีดนตรี ๑๔. ดนตรีบัณฑิต	สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาใด วิชาหนึ่งหรือวิชาวิชาคู่ตรงตาม ชื่อสาขาวิชาเอก ๑-๑๔

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองวังสะพุง  
เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
สังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง  
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

---

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคล เพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้ สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลเมืองวังสะพุงกำหนด โดยประเมินวิธีสัมภาษณ์และหรือทดสอบ ทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่กำหนด ดังนี้

**๑. การทดสอบความสามารถ หรือทักษะเฉพาะบุคคล**

ทดสอบความรู้ความสามารถด้านวิชาการ หรือทักษะเฉพาะบุคคลในด้านต่างๆ ที่มีความ จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือการทดสอบปฏิบัติอื่นๆ หรือทั้ง ๒ วิธี ตามความเหมาะสม

**๒. คุณลักษณะส่วนบุคคลและความรู้ที่จำเป็น**

ทดสอบความรู้ความสามารถด้านวิชาการ หรือทักษะเฉพาะบุคคลในด้านต่างๆ ที่มีความ จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือการทดสอบปฏิบัติอื่นๆ หรือทั้ง ๒ วิธี ตามความเหมาะสม

**๓. คุณลักษณะส่วนบุคคลและความรู้ที่จำเป็น**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยพิจารณาจากประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิก ลักษณะ ท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และโดยการ สัมภาษณ์ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่รับสมัคร

\*\*\*\*\*

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองวังสะพุง  
เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
สังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง  
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑.๑ ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียน</b></p> <p><b>๑.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> ทดสอบโดยการสอบข้อเขียน โดยจะทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง</p> <p>(๒) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>(๓) พรบ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ) ตั้งแต่วันที่ ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.
<p><b>๑.๑.๒ ที่ใช้ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</b> ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งรายละเอียดดังนี้</p> <p><b>๑.) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พรบ.บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li><li>- พรบ.กำหนดแผนและกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li><li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานสภางานธุรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</li></ul> <p><b>๒.) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา</b></p> <p>๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ) ตั้งแต่วันที่ ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๕) แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙</p> <p>๖) ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>๗) ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p><b>๓.) ตำแหน่งผู้ช่วยครู (เอกสังคัมศึกษา)</b></p> <p><b>๓.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา</b></p> <p>๓.๑.๑ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๓.๑.๒ หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>๓.๑.๓ จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว</p> <p>๓.๑.๔ การพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๓.๑.๕ การบริหารจัดการชั้นเรียน</p> <p>๓.๑.๖ การวิจัยทางการศึกษา</p> <p>๓.๑.๗ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>๓.๑.๘ การวัดและประเมินผลการศึกษา</p> <p><b>๓.๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอกสังคัมศึกษา</b></p> <p><b>๔.) ตำแหน่งผู้ช่วยครู (เอกดนตรีศึกษา)</b></p> <p><b>๔.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา</b></p> <p>๔.๑.๑ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๔.๑.๒ หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>๔.๑.๓ จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว</p> <p>๔.๑.๔ การพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๔.๑.๕ การบริหารจัดการชั้นเรียน</p> <p>๔.๑.๖ การวิจัยทางการศึกษา</p> <p>๔.๑.๗ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>๔.๑.๘ การวัดและประเมินผลการศึกษา</p> <p><b>๔.๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอกดนตรีศึกษา</b></p>		

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑.๑.๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>	

**๒. พนักงานจ้างทั่วไป** จะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p>ทดสอบโดยการสอบข้อเขียน โดยจะทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง</p> <p>(๒) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>(๓) พรบ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.
<p><b>๒.๒ ที่ใช้ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</b> ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดดังนี้</p> <p><b>๒.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานเทศบาล สังกัดสำนักปลัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>๓.๒.๒ ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</li> </ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ) ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.



สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๓.๒.๓ ตำแหน่งคนงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</li></ul> <p><b>๓.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๓๐๐	

