



ประกาศเทศบาลตำบลแหลมสัก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (กรณีตำแหน่งว่าง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลแหลมสัก อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง (กรณีตำแหน่งว่าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เทศบาลตำบลแหลมสัก จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|---------------|
| - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัดกองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข | สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ หมวด ๑ ข้อ ๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้
 - ๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย
 - ๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
๑๐. ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา คือ ๑. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ๑ อัตรา ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑ อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑ - ๓)	- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกข้อความด้วยลายมือของตนเอง ให้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่กำหนดทุกฉบับ และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารให้ครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักงานปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลแหลมสัก อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ สำเนาคุณวุฒิทางการศึกษาที่ใช้สมัครสอบคัดเลือก | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ | |
| ๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบรับรองการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตัวเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลแหลมสักจะถือว่าผู้สมัครผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ และวัน เวลา สถานที่ เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลแหลมสักจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ และวัน เวลา สถานที่ เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยการปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแหลมสัก อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ www.laemsak.go.th ภายในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักสูตรการสอบ	วิธีการสรรหาและเลือกสรร
๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ๒. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) คุณลักษณะส่วนบุคคล - ทักษะคิด แรงจูงใจ - บุคลิกภาพ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ และวัน เวลา สถานที่ เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖)

อนึ่ง เทศบาลตำบลแหลมสักอาจมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งเทศบาลจะประกาศให้ทราบก่อนวันทำการสรรหาและเลือกสรร

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนผ่านเกณฑ์ในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จากมากไปหาน้อย

๙. การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ เทศบาลตำบลแหลมสัก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ เทศบาลตำบลแหลมสัก จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผล แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก ให้ถือว่าบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชีไว้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในวันที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้เทศบาลทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน

๑๐. การทำสัญญาจ้าง/การบรรจุและแต่งตั้ง

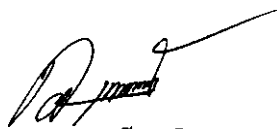
๑๐.๑ เทศบาลตำบลแหลมสัก จะบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดที่ได้ขึ้นบัญชี และต้องได้รับความเห็นชอบให้จ้าง จากคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรียบร้อยแล้ว โดยจะมีหนังสือแจ้งให้มารับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมิบุคคลที่เป็นข้าราชการ พลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป เป็นผู้ค้าประกัน

๑๐.๓ หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรขาดคุณสมบัติ หรือไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลแหลมสัก อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกมล บุญธีระเลิศ)

นายกเทศมนตรีตำบลแหลมสัก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (กรณีตำแหน่งว่าง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๒. ช่วยศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๓. ช่วยประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (กรณีตำแหน่งว่าง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา วิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๒. งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อ การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ช่วยจัดเตรียมเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และ โครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๔. ช่วยงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕. ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน

๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๘. ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (กรณีตำแหน่งว่าง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย พยาธิวิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ช่วยให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ ให้ คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการ รักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก การสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๒. ช่วยให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และ สิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๓. ช่วยงานด้านความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้ เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๔. ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงาน ส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

๕. จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

๖. ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ ในการดูแล สุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๗. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่นและมี ประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย