



ประกาศเทศบาลเมืองศรีราชา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลเมืองศรีราชา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๙ (๑) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๑ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๑๔ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง คนสวน | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่ง ช่างไม้ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๖) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๗) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๘) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็น...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครได้ที่ งานกาชาดเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองศรีสะเกษ (ชั้น ๒) ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๖๗-๙๑๙๘-๙ ต่อ ๑๐๗ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.sisatcity.go.th สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้เขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว พื้นหลังไม่มีลวดลาย และถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้เขียนชื่อ - สกุลหลังรูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยแพทย์ปริญญา ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่องกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ลงวันที่ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา หรือสำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร ฉบับภาษาไทยจำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบรับรองผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ หรือหลักฐานรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบทะเบียนสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ฯลฯ ใบอย่าง(ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๘) มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน (ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ,ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ,ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (ทักษะ) และพนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

(๙) มีประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้ (ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (ทักษะ) และตำแหน่งพนักงานดับเพลิง) (ถ้ามี)

(๑๐) สำเนา...

(๑๐) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ สำหรับพนักงานขับรถยนต์ , พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก สำเนาเอกสารทุกชนิด ให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าเหตุผลใด ๆ สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

๔.๑ เทศบาลเมืองศรีสะเกษ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ และทางเว็บไซต์ www.sisatcity.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๖๗-๙๑๙๘-๙ ต่อ ๑๐๗ ในวันเวลาราชการ

๔.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบเพื่อเลือกสรรความรู้ของผู้สมัครในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและความสามารถหรือทักษะเฉพาะของผู้สมัครในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่นของผู้สมัครซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ (ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ แต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้การเลือกสรร

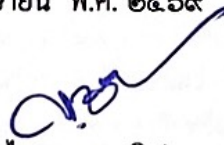
เทศบาลเมืองศรีสะเกษ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ หรือติดต่อสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๖๗-๙๑๙๘-๙ ต่อ ๑๐๗ ในวันเวลาราชการ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองศรีสะเกษกำหนด ซึ่งจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามตำแหน่งว่างของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย และกำหนดระยะเวลาการจ้างตามภารกิจ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี และพนักงานจ้างทั่วไปไม่เกินคราวละ ๑ ปี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายไชยา บุญเกิด)

นายกเทศมนตรีเมืองศรีสะเกษ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนิน ไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใ้ งานอยู่เสมอ



๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

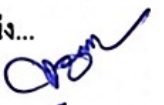
อัตราค่าตอบแทน

- สำหรับผู้มีคุณสมบัติ ตามคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
- สำหรับผู้มีคุณสมบัติ ตามคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
- สำหรับผู้มีคุณสมบัติ ตามคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี



๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

อัตรา...



อัตราค่าตอบแทน

- สำหรับผู้มีคุณสมบัติ ตามคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- สำหรับผู้มีคุณสมบัติ ตามคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- สำหรับผู้มีคุณสมบัติ ตามคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

อัตราร่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาดำเนินงานตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก๊ซ และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

อัตราค่าตอบแทน

- สำหรับผู้มีคุณสมบัติ ตามคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- สำหรับผู้มีคุณสมบัติ ตามคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
- สำหรับผู้มีคุณสมบัติ ตามคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

อัตราร่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

๓. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการดับเพลิงนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

อัตราร่าง ๑ อัตรา

ระยง...

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายที่กำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย

กำหนดอัตราว่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๓. พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓.๒ ตำแหน่ง คนงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท

อัตราว่าง ๑๔ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓.๓ ตำแหน่ง คนสวน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ตัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓.๔ ตำแหน่ง ช่างไม้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และการปฏิบัติงานในการสร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน โยกย้าย และจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานช่างไม้ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓.๕ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาต

ขับรถตามกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับ- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓.๖ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ก)มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ

ข)เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับ- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท

อัตราว่าง ๔ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓.๗ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ก)มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ

ข)เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๒.มีความรู้ความสามารถเหมาะสมความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดโตชนิดหนึ่งท้ายตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับ- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท

อัตราร่าง ๒ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓.๘ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับ- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท

อัตราร่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓.๙ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับ- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท

อัตราร่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

❖ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ภาควิชาความรู้ของผู้สมัครในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทดสอบความรู้โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ในเรื่องต่อไปนี้

- สำหรับตำแหน่งที่ต้องการทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัคร	ขอบเขตเนื้อหา
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความสามารถในการสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ๒. ความสามารถในการวิเคราะห์หรือสรุปเหตุการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ๓. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา ๘. ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	

๒. ภาควิชาความสามารถหรือทักษะเฉพาะของผู้สมัครในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทดสอบความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐คะแนน) ในเรื่องต่อไปนี้

- สำหรับตำแหน่งที่ต้องการทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัคร	ขอบเขตเนื้อหา
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖.ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗.ความรู้ที่เกี่ยวกับงาน ตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ที่	ตำแหน่งที่สมัคร	ขอบเขตเนื้อหา
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓)</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน (ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</p> <p>๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
๓.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<p>๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารกิจการและบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๓. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก และ โครงสร้างเหล็ก (Reinforced concrete design and Steel design)</p> <p>๔. กลศาสตร์วัสดุ (Mechanics of materials)</p> <p>๕. กลศาสตร์ของดิน (Soil mechanics)</p> <p>๖. กลศาสตร์ของไหล (Fluid mechanics)</p> <p>๗. คอนกรีตเทคโนโลยี (Concrete technology)</p> <p>๘. การทดสอบวัสดุ (Materials Testing)</p> <p>๙. การสำรวจ (Survey)</p> <p>๑๐. การประมาณราคา (Estimate)</p> <p>๑๑. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”</p>

๓. ภาคคุณลักษณะอื่นของผู้สมัครซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ



❖ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ภาควิชาความสามารถหรือทักษะเฉพาะของผู้สมัครในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- สำหรับตำแหน่งที่ต้องการทดสอบโดยวิธีสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

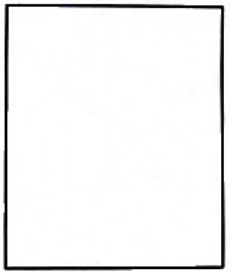
๑. พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)
๒. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
๓. พนักงานดับเพลิง
๔. คนงาน
๕. คนสวน
๖. ช่างไม้
๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
๙. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
๑๐. คนงานประจำรถขยะ
๑๑. พนักงานขับรถยนต์

๒. ภาควิชาคุณลักษณะอื่นของผู้สมัครซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ



ใบสมัครเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลเมืองศรีสะเกษ จังหวัดสุโขทัย
ตำแหน่ง.....



เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองศรีสะเกษ

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ชื่อ () นาย () นาง () นางสาว
๒. ที่อยู่บ้านเลขที่ (ตามทะเบียนบ้าน) หมู่ที่ ซอย ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....
๓. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....
๔. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน (นับถึงวันที่สมัคร)
๕. เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
๖. ชื่อบิดา สัญชาติ ศาสนา อาชีพ
ชื่อมารดา สัญชาติ ศาสนา อาชีพ
๗. ชื่อคู่สมรส สัญชาติ ศาสนา อาชีพ
๘. วุฒิการศึกษาที่ได้รับ
สถานศึกษา จังหวัด
๙. ความรู้ความสามารถและความชำนาญพิเศษ
๑๐. ประสบการณ์การทำงาน (๑) สถานที่ทำงาน
(๒) สถานที่ทำงาน
๑๑. ขณะนี้ประกอบอาชีพ สถานที่ทำงาน
๑๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลใบสมัครด้วยลายมือชื่อของตนเองให้ชัดเจนด้วยตัวบรรจง