



ประกาศเทศบาลเมืองจันทบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองจันทบุรี

ด้วยเทศบาลเมืองจันทบุรี อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองจันทบุรี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองจันทบุรี จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

๑) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

งานธุรการ

๒) ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

สำนักการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและโครงการ

งานธุรการ

๓) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

งานกิจการขนส่ง

๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ขนส่ง จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายปกครอง

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒) ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

งานเทศกิจ

๔) ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

๕) ตำแหน่งคนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

สำนักคลัง

ส่วนพัฒนารายได้

ฝ่ายพัฒนารายได้

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๖) ตำแหน่งคนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

ฝ่ายการโยธา

งานไฟฟ้าสาธารณะและไฟสัญญาณจราจร

๗) ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

จำนวน ๑ อัตรา

งานสวนสาธารณะ

๘) ตำแหน่งคนสวน

จำนวน ๑ อัตรา

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

๙) ตำแหน่งคนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

กองช่างสุขาภิบาล

ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว

งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

๑๐) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

จำนวน ๑ อัตรา

๑๑) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

จำนวน ๒ อัตรา

๑๒) ตำแหน่งคนงาน

จำนวน ๒ อัตรา

สำนักการศึกษา

โรงเรียนเทศบาลเมืองจันทบุรี ๑

๑๓) ตำแหน่งภารโรง

จำนวน ๑ อัตรา

โรงเรียนเทศบาลเมืองจันทบุรี ๒

๑๔) ตำแหน่งภารโรง

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

/(๓) ไม่เป็น...

- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้
- ก. โรคเรื้อน ในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
 - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
 - ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก ไล่ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำความผิดวินัยจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (นับตั้งแต่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง)
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำความผิดการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- (๑๑) สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต นักบวช ซี หรือพราหมณ์ ทางราชการไม่รับสมัครเข้าแข่งขัน และไม่ให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ โดยอนุโลม
- ๒.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องกองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองจันทบุรี อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๙๓๑-๒๐๐๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครของเทศบาลพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว และเอกสารต้องครบถ้วนในวันสมัคร ดังนี้

- (๑) ใบสมัครพนักงานจ้าง
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

/๓) สำเนา...

- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๕) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบประกาศนียบัตรการศึกษาตามตำแหน่งที่สมัคร
- (๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย
- (๗) สำเนาผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการ , พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือนักการเมืองท้องถิ่น
- (๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - นามสกุล , สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาใบกองเกินทหาร (สต.๙) , ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถตามพระราชบัญญัติขนส่งทางบก เป็นต้น

หมายเหตุ เอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย และในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นทุกกรณีทันที

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรฯ ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
หน้าห้อง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองจันทบุรี

๒) กำหนดวันคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองจันทบุรี เป็นต้นไป

โดยผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ให้มารายงานตัว ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองจันทบุรี หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดจะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑) เทศบาลเมืองจันทบุรีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองจันทบุรี

๒) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับและกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันประกาศผลผู้ที่ได้รับการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๓) ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันซึ่งเทศบาลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุในลำดับถัดไป

๔. การแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองจันทบุรี จะดำเนินการจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยจะดำเนินการจ้างเมื่อได้รับผลการตรวจสอบลายนิ้วมือ และการตรวจสอบประวัติของผู้ผ่านการเลือกสรร (พนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี) หากไม่มีรายงานตัวหรือทำสัญญาจ้างภายในวันที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ เทศบาลฯจะพิจารณาผู้ที่ได้ลำดับถัดไป

สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องเทศบาลเมืองจันทบุรีขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกิจฐพร โชติสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี

ภาคผนวก ก. แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองจันทบุรี ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖

“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน”

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และ
เครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอ
ข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
ว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมี
หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี
กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
งานธุรการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

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

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
งานธุรการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ สำนักการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และ
เครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอ
ข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
ว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมี
หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี
กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขนส่ง

งานกิจการขนส่ง ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาและทำความสะอาดภายในตัวอาคารสถานี และบริเวณสถานีขนส่ง อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ จัดจำหน่ายตั๋วรถโดยสารสถานีขนส่ง ลงเวลา รถเช้า – ออกสถานีขนส่ง จัดรถที่เข้าใช้สถานีขนส่งจอดให้เป็นระเบียบ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลาของรถโดยสารที่เข้าใช้ และออกจากสถานีขนส่ง ฯลฯ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน แนะนำเอกสารเบื้องต้นให้กับประชาชนที่มาติดต่อ จัดเก็บและค้นหาเอกสารด้านงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน ฯลฯ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี
กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค
งานเทคนิค ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ตามเกณฑ์มาตรฐานของวิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้ ลูกนั่ง ครั้ง / ๒ นาที , ดันพื้น ครั้ง / ๒ นาที , วิ่ง ๒ ก.ม. / นาที: วินาที (ตามลำดับอายุ)

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอยร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ - ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน(ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช , ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ – ห้องสุขา , ดูแลรักษาความสะอาดห้องเก็บวัสดุ – ครุภัณฑ์ ภายในอาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ทั้งชั้นบนและชั้นล่าง , ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช , จัดโต๊ะเก้าอี้สำหรับการประชุม หรือ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
ฝ่ายพัฒนารายได้ ส่วนพัฒนารายได้ สำนักคลัง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ช่วยงานจัดเก็บรายได้ ทำคำร้องขอต่อและขอเช่าลงสมุด
คุมทะเบียนผู้ชำระค่าเช่าแผงตลาด ท.๑ , ท.๒ (ประจำเดือน) และลงสมุดคุมผู้ชำระค่าเช่าอาคาร (ประจำเดือน) จัดทำ
เอกสารประกอบการถอนเงินประกันสัญญาต่างๆ ทำทะเบียนคุมการจดทะเบียนพาณิชย์ ทำคำร้องขอถอนเงินรับฝาก
ประกันสัญญา จัดทำบันทึกข้อความปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน(ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี
กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๐. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
งานไฟฟ้าสาธารณะและไฟสัญญาณจราจร ฝ่ายการโยธา กองช่าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงติดตั้ง ปรับ ตรวจสอบ แก้ไข ประกอบ และทดสอบ เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่างๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน(ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน
งานสวนสาธารณะ ฝ่ายการโยธา กองช่าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้ตัด

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอกไม้ประดับหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน(ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ ลงรับ-ส่งหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความติดตามและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลข่าวสารเผยแพร่กิจกรรมทางด้านวิชาการด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว
กองช่างสุขาภิบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ
ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่งทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว
กองช่างสุขาภิบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถ
ตามกฎหมาย

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติ
หน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี
กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว
กองช่างสุขาภิบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ล้างลอกท่อระบายน้ำและกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดทำฝาบ่อพักคอนกรีตและตะแกรงเหล็ก
ปรับปรุงบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินวัสดุอุปกรณ์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน(ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตาม
มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕๖ - ๔ (พ)
โรงเรียนเทศบาลเมืองจันทบุรี ๑

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน ที่ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน(ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๑ - ๔ (พ)
โรงเรียนเทศบาลเมืองจันทบุรี ๒

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน ที่ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน(ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองจันทบุรี ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองจันทบุรี จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรดังนี้ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน ได้แก่

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ กำหนดคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สอบข้อเขียน (ปรนัย) รวม ๔๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน

- ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียน (ปรนัย) รวม ๖๐ คะแนน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อกับตำแหน่ง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งใช้หลักสมรรถนะของบุคคลในด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ พิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจากความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และบุคลิกภาพ ประกอบด้วย

- ความรู้ความสามารถในเรื่องต่าง ๆ ของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานยึดมั่นในความถูกต้องและ

จริยธรรม

- ความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ถ้ามี)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งใช้หลักสมรรถนะของบุคคลในด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ พิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จากความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และบุคลิกภาพ ประกอบด้วย

- ความรู้ความสามารถในเรื่องต่าง ๆ ของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
(ทดสอบการขับรถ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานยึดมั่นในความถูกต้อง

และจริยธรรม และการใส่ใจบริการ

พนักงานจ้างทั่วไป

ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งใช้หลักสมรรถนะของบุคคลในด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ พิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จากความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และบุคลิกภาพ ประกอบด้วย

- ความรู้ความสามารถในเรื่องต่าง ๆ ของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
(ทดสอบการขับรถ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง , พนักงานขับเครื่องจักรกล

ขนาดเบา)

(ทดสอบสมรรถนะร่างกาย ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ)

- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานยึดมั่นในความถูกต้อง

และจริยธรรม และการใส่ใจบริการ