



ประกาศเทศบาลเมืองจันทบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองจันทบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลเมืองจันทบุรี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานจ้าง รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จำนวน ๑๙ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองจันทบุรี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ , ๘ , ๙ , ๑๘ , ๑๙ , ๒๐ และ ๒๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

สำนักการศึกษา

ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

งานการศึกษา

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

งานกิจการขนส่ง

๓. ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายปกครอง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา

/สำนัก...

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง

งานเทศกิจ

๕. ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ

จำนวน ๒ อัตรา

สำนักคลัง

งานธุรการ

๖. ตำแหน่งนักการ

จำนวน ๑ อัตรา

สำนักคลัง

ส่วนพัฒนารายได้

ฝ่ายพัฒนารายได้

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๗. ตำแหน่งคนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษี

๘. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล

จำนวน ๑ อัตรา

งานทะเบียนทรัพย์สิน

๙. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน

จำนวน ๑ อัตรา

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

๑๐. ตำแหน่งคนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

งานบริการรักษาความสะอาด

๑๑. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

จำนวน ๓ อัตรา

๑๒. ตำแหน่งคนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๑๓. ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

จำนวน ๑ อัตรา

งานสัตวแพทย์

๑๔. ตำแหน่งคนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

/๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้
 - (๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

/(๑๐) ไม่เป็น...

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๒) เป็นผู้เคยกระทำผิดการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๓) 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

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

๓.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เว้นวันหยุดราชการ) ณ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยว เทศบาลเมืองจันทบุรี (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ) หรือทางเว็บไซต์ <https://chanmunic.go.th> (หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์) ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๙๓๑ ๒๐๐๖

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว และเอกสารต้องครบถ้วนในวันสมัคร ดังนี้

๓.๒.๑ ใบสมัครพนักงานจ้าง

๓.๒.๒ รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ รูป

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๒.๖ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

/๓.๒.๗ สำเนา...

๓.๒.๗ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๘ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ
(เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

๓.๒.๙ สำเนาผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการ , พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือนักการเมือง
ท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๑๐ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว
สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (กรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๑๑ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต นักบวช ซี หรือพราหมณ์ ทางราชการ
ไม่รับสมัครเข้าแข่งขัน และไม่ให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ
คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕
ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ โดยอนุโลม

หมายเหตุ เอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ
ไว้ด้วย และในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรง
ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร
ดังกล่าวหากตรวจพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้
เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครทุกกรณีทันที

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ การสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามประกาศนี้ถือว่า
ผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริง
ทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญา
ฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ทั่วไปไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครต้อง
กรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอัน
เนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไป
ตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครในครั้งนี้
โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองจันทบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่
๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์กองการเจ้าหน้าที่ อาคารศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยว
เทศบาลเมืองจันทบุรี หรือทางเว็บไซต์ <https://chanmunic.go.th> (หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์)
ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๙๓๑ ๒๐๐๖

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองจันทบุรี จะเป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) โดยวิธีการสอบข้อเขียนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และการสอบสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รวมคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

๖.๑.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สอบข้อเขียนปรนัย จำนวน ๔๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

๖.๑.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียนปรนัย จำนวน ๖๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

๖.๑.๓ ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

- การประเมินสมรรถนะ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจาก ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชี

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ และกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรร เว้นแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่าง ในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะ ในเรื่องเดียวกันได้ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ ในลำดับถัดไป

๙. การแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองจันทบุรี จะดำเนินการจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยจะดำเนินการจ้างเมื่อได้รับผลการตรวจสอบประวัติลายนิ้วมือของผู้ผ่านการเลือกสรร หากไม่มามีรายงานตัวหรือทำสัญญาจ้างภายในวันและเวลาที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ เทศบาลฯจะพิจารณาผู้ที่ได้ลำดับถัดไป

สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกินหนึ่งปี

สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลเมืองจันทบุรีขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกิจฐพร โชติสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองจันทบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองจันทบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ รถกระบะบรรทุกความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา

๑.๒ รถฟาร์มแทรคเตอร์ทุกชนิด

๑.๓ รถแทรคเตอร์ตัดหญ้า

๑.๔ รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๕ รถอัดฉีด

๑.๖ รถบรรทุกน้ำ

๑.๗ รถบรรทุกน้ำมัน

๑.๘ รถไม้กวาด

๑.๙ รถยกแบบงาแซะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน

๑.๑๐ รถยกแบบแครี่เครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน

๑.๑๑ รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๒ รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๓ รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๔ รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๕ ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๖ รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)

๑.๑๗ เครื่องทำลายคอนกรีต

๑.๑๘ รถยกกระเช้า

๑.๑๙ รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร

๑.๒๐ รถซ่อมบำรุง

๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และ
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท

สำนักงานการศึกษา

ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

งานการศาสนา

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน บประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

งานกิจการขนส่ง

๓. ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ
ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือ
ดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิง
ของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง

งานเทศกิจ

๕. ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ จำนวน ๒ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอยร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ - ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำนักคลัง

งานธุรการ

๖. ตำแหน่งนักการ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับ - ส่งหนังสือ เสนอหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำนักคลัง

ส่วนพัฒนารายได้

ฝ่ายพัฒนารายได้

งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์

๗. ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำนักคลัง

ส่วนพัฒนารายได้

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษี

๘. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสำรวจที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ ทางช่างสำรวจช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำนักคลัง

ส่วนพัฒนารายได้

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานทะเบียนทรัพย์สิน

๙. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลและการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ ทางช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ ช่างเขียนแบบก่อสร้าง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ
๓. มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

๑๐. ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

งานบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑๑. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๓ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

งานบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑๒. ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

งานบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑๓. ตำแหน่งคนงานประจำขยะ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

งานสัตวแพทย์

๑๔. ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท
