



ประกาศเทศบาลตำบลสันกลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลสันกลาง

ด้วยเทศบาลตำบลสันกลาง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลตำบลสันกลาง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความในหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลสันกลาง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | | |
|--|-----------------|---------------|
| ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๒ ตำแหน่ง | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา | |
| (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา | |
| ๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๖ อัตรา | |
| (๑) พนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๒ อัตรา | |
| (๒) คนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา | |
| (๓) คนงาน สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา | |
| (๔) คนงาน สังกัดกองช่าง | จำนวน ๒ อัตรา | |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสันกลางจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

- (ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุรา...

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันที่ทำสัญญาจ้าง)

***สำหรับพระภิกษุสงฆ์หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างของเทศบาลได้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน ลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ เทศบาลตำบล สันกลาง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (แต่งกายด้วยชุดสุภาพ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ควรสวมกางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน เสื้อยัด รองเท้าแตะ) และสามารถสอบถามรายละเอียดการรับสมัครได้ที่สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ หรือเบอร์โทร ๐-๕๓๓๘-๔๙๓๔ ต่อ ๒๓, ๒๔ (สามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว)

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมสำเนาหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับมายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารการสมัคร	จำนวน
๑	ใบสมัคร	๑ ฉบับ
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑ ฉบับ
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ ฉบับ
๔	รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้วถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันรับสมัคร	๓ รูป

ที่	เอกสารการสมัคร	จำนวน
๕	สำเนารายเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) (ภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร (กรณีสมัครในตำแหน่งที่ต้องใช้คุณวุฒิ)	๑ ฉบับ
๖	สำเนาประกาศนียบัตร/สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (กรณีสมัครในตำแหน่งที่ต้องใช้คุณวุฒิ)	๑ ฉบับ
๗	ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย)	๑ ฉบับ
๘	สำเนาใบสำคัญทางทหาร (สท.๙) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว (สท.๔๓) หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุน (ถ้ามี)	๑ ฉบับ
๙	สำเนาใบขับขีรถยนต์ (กรณีตำแหน่งที่ต้องใช้ประกอบการสมัคร)	๑ ฉบับ
๑๐	สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า (ถ้ามี)	๑ ฉบับ

หมายเหตุ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาตามข้อ ๖ มายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้

***** ทั้งนี้ สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A4 เท่านั้น และในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย**

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากภายหลังพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้สมัครตั้งแต่ต้นซึ่งผู้สมัครฯ จะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ได้รับการจัดจ้างแล้วและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ คนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- พนักงานจ้างทั่วไป คนละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

ซึ่งเทศบาลตำบลสันกลางขอสงวนสิทธิ์การจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่

๕.๑ เทศบาลตำบลสันกลางจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลสันกลาง และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสันกลาง www.sanklangcm.go.th และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครโดยต้องตรวจสอบรายชื่อเอง

๕.๒ เทศบาลตำบลสันกลาง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสันกลาง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๖. หลักเกณฑ์วิธีการ...

๖. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลสันกลาง กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งซึ่ง ประกอบไปด้วย การทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามที่เทศบาลตำบลสันกลาง กำหนด และด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นตามที่เทศบาลตำบลสันกลางกำหนด ซึ่งประกอบไปด้วย

- ๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๓) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

*****รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศรับสมัคร**

๗. หลักเกณฑ์การตัดสินใจ

การตัดสินใจว่าผู้ใดได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสันกลาง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะแต่ละสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลสันกลางกำหนด โดยต้องได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลสันกลาง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสันกลาง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ หรือทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสันกลาง www.sanklangcm.go.th

๙. การบรรจุแต่งตั้ง

๙.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถือว่าได้รับการสรรหาและเลือกสรรก่อนผู้สมัครลำดับหลัง

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ คือ

- ๑) ผู้นั้นสละสิทธิการจัดจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่เทศบาลตำบลสันกลางกำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจัดจ้างในตำแหน่งที่

ได้รับแต่งตั้ง

๑๐. เงื่อนไขการจ้างและเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลสันกลางกำหนด เทศบาลตำบลสันกลาง ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการพิจารณาสรรหาทุกขั้นตอนและการวินิจฉัยของ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาให้ถือเป็นที่สุด

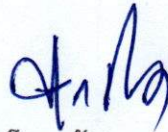
ทั้งนี้ สำหรับการสรรหา...

ทั้งนี้ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามประกาศรับสมัคร เทศบาลตำบลสันกลาง ขอสงวนสิทธิในการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว และต้องรับผิดชอบในส่วนที่กรอกข้อความอันเป็นเท็จ

เทศบาลตำบลสันกลาง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลสันกลาง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใสเพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุโข ร้องหาญแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลสันกลาง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสันกลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสันกลาง
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนของเทศบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือแบบพิมพ์ที่มีแนวคิดและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนา ประสานงาน ติดตามสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน

๒) ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจและมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน โดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลัก

๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องและเข้มแข็ง

๔) สนับสนุนกลุ่มอาชีพ: ส่งเสริมการรวมกลุ่มของชาวบ้าน เช่น กลุ่มสตรี กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเยาวชน และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในชุมชน

๕) เผยแพร่ความรู้: ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีสมัยใหม่ และแนวคิดการพึ่งพาตนเอง (รวมถึงหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง) ให้แก่ประชาชน

๖) กระตุ้นการมีส่วนร่วม: ส่งเสริมให้ประชาชนร่วมกันคิด ร่วมกันวางแผน และลงมือพัฒนาหมู่บ้านของตนเอง

๗) ประสานแผนพัฒนา: ประสานงานระหว่างผู้นำชุมชน อาสาสมัครพัฒนาชุมชน (อช.) และหน่วยงานภาครัฐ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชน

๘) อำนวยความสะดวก: ช่วยเหลือประชาชนในการเข้าถึงบริการของรัฐ หรือโครงการสวัสดิการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) สนับสนุนศูนย์เรียนรู้: ดูแลศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หรือศูนย์ข้อมูลประจำหมู่บ้าน

๑๐) จัดทำหนังสือราชการ รายงานการประชุม บันทึกข้อความ และจัดเก็บเอกสารของงานพัฒนาชุมชน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ: สนับสนุนงานเร่งด่วน งานเทศกาล งานประเพณี หรือโครงการพิเศษตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท
 ๒. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท
 ๓. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่กำหนด

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ มีมติเห็นชอบ คราวละไม่เกิน ๓ ปี

๑.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ ๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล สังคม เศรษฐกิจ ข่าวสารปัจจุบัน	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง อาทิ - บุคลิกภาพ - แนวคิด เจตคติและปฏิภาณไหวพริบ - ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - ประสบการณ์การทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์

๒. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด	งานการเงินและบัญชี กองคลัง

๒.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ : รับส่งเอกสาร หนังสือราชการ ใบเสร็จ และคำร้องต่าง ๆ ที่ เข้ามายังกองคลัง รวมถึงจ่ายแจกหนังสือราชการไปยังฝ่ายต่าง ๆ ภายในกองคลังอย่างถูกต้อง

๒) จัดเก็บและค้นหาเอกสาร: จัดทำระบบจัดเก็บเอกสาร แฟ้มข้อมูลราชการ เอกสารทาง การเงิน และฎีกาเบิกจ่ายเงินให้อยู่ในระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบจากหน่วยงานกำกับดูแล

๓) ร่างและตรวจทานหนังสือราชการ: เขียนหรือพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือโต้ตอบราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) รวบรวมและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย: ช่วยรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หรือฎีกาเงินเดือน เพื่อส่งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจรับในขั้นต่อไป

๕) เตรียมเอกสารอนุมัติ: จัดเตรียมและนำเสนอแฟ้มเอกสารการเงิน แฟ้มอนุมัติจ่ายเงิน หรือ สัญญากู้ยืม/จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้บริหารลงนาม

๖) ควบคุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน: จัดทำบัญชีคุม ขอยืมเบิก และดูแลการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ภายในกองคลัง

๗) จัดทำรายงานและสรุปผลงาน: สรุปวันลา เวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในกองคลัง รวมถึงช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/ประจำปี ของกองคลัง

๘) นัดหมายและจัดประชุม: ประสานงานการจัดประชุมภายในกองคลัง หรือการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ จัดบันทึกรายงานการประชุม และแจ้งเวียนข้อสั่งการ

๙) ต้อนรับและให้ข้อมูลเบื้องต้น: เป็นด่านแรกในการประสานงาน คอยต้อนรับประชาชน ที่มาติดต่อราชการกับกองคลัง เช่น มาจ่ายภาษีท้องถิ่น มาติดต่อเรื่องเงินอุดหนุน หรือติดต่อรับเงินค่าจ้าง

๑๐) ประสานงานภายในและภายนอก: ประสานงานกับกองอื่น ๆ (เช่น กองช่าง กอง สาธารณสุขฯ สำนักปลัดเทศบาล) หรือหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคาร และอำเภอ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๓ อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท

๒. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท

๓. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่กำหนด

๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ มีมติเห็นชอบ คราวละไม่เกิน ๓ ปี

๒.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ ๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล สังคม เศรษฐกิจ ข่าวสารปัจจุบัน	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๓ พระราชบัญญัติพ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง อาทิ - บุคลิกภาพ - แนวคิด เจตคติและปฏิภาณไหวพริบ - ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - ประสบการณ์การทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์

๓. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

๓.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เผชิญเหตุและระงับอัคคีภัย ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานีดับเพลิง พร้อมออกเหตุระงับอัคคีภัย (ไฟไหม้) และภัยพิบัติต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ตามตารางเวรผลัดเปลี่ยน)

๒. ช่วยเจ้าพนักงานในการฉีดน้ำ ยืดสายส่งน้ำ ดึงสายสูบ และใช้อุปกรณ์ดับเพลิง/กู้ภัยทุกชนิดในการระงับเหตุ

๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย การอพยพประชาชน และการตัดแต่งกิ่งไม้หรือขจัดสิ่งกีดขวางในกรณีเกิดวาตภัย/อุทกภัย

๔. ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ค และบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิดให้พร้อมใช้งานทันที

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นเพศชาย

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓. มีร่างกายแข็งแรงอย่างยิ่ง ไม่กลัวความสูง ไม่กลัวที่มีด หรือสถานที่คับแคบ และไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการตรากตรำทำงานดับเพลิง

๔. หากมีประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดับเพลิงขั้นต้น หรือหลักสูตรกู้ภัยจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. เป็นผู้มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร มีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง น้ำยาเคมีต่างๆ

๖. สามารถปฏิบัติงานตามตารางเวรผลัดเปลี่ยน (๒๔ ชั่วโมง) และทำงานในสภาวะกดดันได้ดี

๓.๓ อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๐๐๐.-บาท สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๑) บุคลิกภาพ

๒) แนวคิด ทักษะ

๓) ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๔) ประสบการณ์การทำงาน

๔. ประเภทพนักงานจ้าง...

๔. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ สำนักปลัดเทศบาล

๔.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานธุรการและงานสารบรรณของงานการศึกษา งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

๒. ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม เช่น วันเด็ก งานกีฬา หรือกิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีต่างๆ

๓. ประสานงานและจัดส่งหนังสือราชการไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบขึ้นไป

๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความสามารถด้านการติดต่อสื่อสาร อธิษาศัยดี

๔. มีจิตสาธารณะ

๔.๓ อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๐๐๐.-บาท สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๔.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๑) บุคลิกภาพ

๒) แนวคิด ทักษะคติ

๓) ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๔) ประสบการณ์การทำงาน

๕. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	คนงาน
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด	งานการเงินและบัญชี กองคลัง

๕.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ช่วยคัดแยก จัดเรียง และตรวจความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย (เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน)
- ๒) ช่วยจัดเรียงเอกสารทางบัญชีตามลำดับวันที่ หรือตามเลขที่เอกสาร เพื่อเตรียมนำไปบันทึกเข้าระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๓) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ แฟ้มเอกสาร และฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ส่งมาจากกองอื่นๆ
- ๔) นำแฟ้มฎีกาการเงินหรือเช็คเสนอให้หัวหน้ากองคลัง ปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรีลงนาม
- ๕) ถ่ายเอกสาร จัดชุดเอกสารเย็บเล่ม และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล
- ๖) นำฎีกาที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว หรือสมุดบัญชีต่างๆ ไปจัดเก็บเข้าตู้เอกสารแยกตามหมวดหมู่
- ๗) ค้นหาเอกสารทางการเงินหรือใบเสร็จเก่าๆ เมื่อมีการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือเมื่อกองอื่นขอสำเนา
- ๘) ช่วยต้อนรับ ให้ข้อมูลเบื้องต้น หรือหยิบแบบฟอร์มให้กับประชาชนหรือผู้รับจ้างที่มาติดต่อขอรับเงิน/ส่งมอบงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายทางการเงินหรือหัวหน้ากองคลังมอบหมาย

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบขึ้นไป
๒. มีความรู้ ความสามารถในด้านคอมพิวเตอร์
๓. มีความสามารถด้านการติดต่อสื่อสาร อธิบายคดี
๔. มีจิตสาธารณะ

๕.๓ อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๐๐๐.-บาท สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๕.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

- ๑) บุคลิกภาพ
- ๒) แนวคิด ทศนคติ
- ๓) ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ๔) ประสบการณ์การทำงาน

๖. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด งานผังเมือง กองช่าง

๖.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความสามารถด้านการติดต่อสื่อสาร อธิบายดี
๓. มีจิตสาธารณะ

๖.๓ อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๐๐๐.-บาท สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๖.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๖.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

- ๑) บุคลิกภาพ
- ๒) แนวคิด เจตคติและปฏิภาณไหวพริบ
- ๓) ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ๔) ประสบการณ์การทำงาน

๗. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักงาน)
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด งานสาธารณูปโภค กองช่าง

๗.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ และงานระบบจัดเก็บเอกสาร ของงานสาธารณูปโภค
๒. รับเรื่อง คัดแยก และประสานงานคำร้องเรียนด้านระบบสาธารณูปโภคเพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๓. จัดส่งหนังสือราชการ แฟ้มโครงการ และประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล
๔. จัดเก็บเอกสารโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หรือประวัติการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า/ประปาเข้าสู่ตู้เอกสารแยกตามหมวดหมู่
๕. ช่วยจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และวัสดุอุปกรณ์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของนายช่างและฝ่ายปฏิบัติการ
๖. ค้นหาและเตรียมข้อมูลเอกสารเก่า เมื่อหน่วยงานตรวจสอบหรือผู้บริหารเรียกดู

๗.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบขึ้นไป
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความสามารถด้านการติดต่อสื่อสาร อธิบายคดี
๔. มีจิตสาธารณะ

๗.๓ อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๐๐๐.-บาท สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๗.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๗.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยัดหลัก สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

- ๑) บุคลิกภาพ
- ๒) แนวคิด ทศนคติ
- ๓) ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ๔) ประสบการณ์การทำงาน