



ประกาศเทศบาลเมืองศรีราชา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลเมืองศรีราชา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดของการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | |
| - กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ (วิทยาลัยอาชีวศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - กลุ่มวิชาการโรงแรม (วิทยาลัยอาชีวศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (วิทยาลัยอาชีวศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- | | |
|---|---------------|
| (๑) พนักงานขับรถยนต์ | |
| (สำนักปลัดฯ/กองคลัง /กองสาธารณสุข/กองช่างสุขาฯ) | จำนวน ๗ อัตรา |
| (๒) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (กองช่าง/กองช่างสุขาฯ) | จำนวน ๕ อัตรา |
| (๔) คนครัว (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---|----------------|
| (๑) พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัดฯ) | จำนวน ๕ อัตรา |
| (๒) พนักงานเทศกิจ (สำนักปลัดฯ) | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๓) คนงาน (กองช่าง/กองสาธารณสุข/กองช่างสุขาฯ) | จำนวน ๑๒ อัตรา |
| (๔) คนสวน (กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) คนงานประจํารถขยะ (กองสาธารณสุขฯ) | จำนวน ๑๓ อัตรา |
| (๖) ภารโรง (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป (คนพิการ)

- | | |
|---|---------------|
| - คนงาน (กองช่าง/กองสาธารณสุข/กองช่างสุขาฯ) | จำนวน ๓ อัตรา |
|---|---------------|

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

(ผนวก ก)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา
และการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้

(๕.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๕.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๕.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ในวันทำสัญญาจ้าง)

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

สามารถยื่นใบสมัครได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๓) ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มิถุนายน ถึงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้สำเนาเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (สำเนาถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น) อย่างละ ๑ ชุด นำสำเนาเอกสารมายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย คำนาน้ำชื่อ ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร (กรณีหลักฐานทางการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ)

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรีกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย ถึงวันยื่นเอกสารรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (กรณีเป็นพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น)

(๗) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ โดยผู้นั้นจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (เฉพาะผู้สมัครพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ)

(๘) สำหรับผู้สมัครตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย

๘.๑ สำเนาใบประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับใบประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ที่ออกให้โดยคุรุสภาตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และต้องได้รับอนุมัติจากคุรุสภาอยู่ก่อนหรือไม่หลังวันรับสมัคร วันสุดท้าย และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตประกอบการศึกษาต้องมีอายุใช้ได้ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน

๘.๒ เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าคุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครสอบคัดเลือกเป็นคุณวุฒิ ที่ ก.ค.ศ. รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๓ สำเนาหนังสือรับรองการนับหน่วยกิต จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(สำหรับผู้สมัคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย)

(๙) สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์

- ใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ตามกฎหมายกำหนด

(สำหรับผู้สมัคร ตำแหน่ง พนักงานขับรถ)

- ใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ ชนิดที่ ๒ (ท.๒) หรือชนิดที่ ๓ (ท.๓)

(สำหรับผู้สมัคร ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา และตำแหน่ง

พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง)

(๑๐) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ (สำหรับผู้สมัคร ตำแหน่ง คนงานประเภทคนพิการ)

(๑๑) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ในกรณีที่ค่านาน้ำชื่อ ยศ ชื่อตัว และชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบ ไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยและหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ เทศบาลเมืองศรีราชาอาจจะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ เสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท

- พนักงานจ้างทั่วไป เสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๕๐.- บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองศรีราชาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดหน้าศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) และทางเว็บไซต์ www.srirachacity.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ค)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ การจัดจ้างพนักงานจ้าง จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลเมืองศรีราชา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดหน้าศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) และทางเว็บไซต์ www.srirachacity.go.th โดยบัญชีดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดลงเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองศรีราชากำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายฉัตรชัย ทิมกระจ่าง)

นายกเทศมนตรีเมืองศรีราชา

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองศรีราชา ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗
รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | |
| - กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ (วิทยาลัยอาชีวศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - กลุ่มวิชาการโรงแรม (วิทยาลัยอาชีวศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (วิทยาลัยอาชีวศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- | | |
|--|---------------|
| (๑) พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัดฯ/กองคลัง/กองสาธารณสุข/กองช่างสุขา) | จำนวน ๗ อัตรา |
| (๒) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (กองช่าง /กองช่างสุขา) | จำนวน ๕ อัตรา |
| (๔) คนครัว (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|--|----------------|
| (๑) พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัดฯ) | จำนวน ๕ อัตรา |
| (๒) พนักงานเทคนิค (สำนักปลัดฯ) | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๓) คนงาน (กองช่าง /กองสาธารณสุข /กองช่างสุขา) | จำนวน ๑๒ อัตรา |
| (๔) คนสวน (กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) คนงานประจำรถขยะ (กองสาธารณสุข) | จำนวน ๑๓ อัตรา |
| (๖) ภารโรง (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป (คนพิการ)

- | | |
|--|---------------|
| - คนงาน (กองช่าง /กองสาธารณสุข /กองช่างสุขา) | จำนวน ๓ อัตรา |
|--|---------------|

๑. ระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- จะได้รับการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- จะได้รับการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. อัตราค่าตอบแทน

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท/เดือน
- ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๒,๘๔๐ บาท/เดือน
- ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๗๘๕ บาท รวม ๑๓,๒๘๕ บาท/เดือน
- ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)

- วุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- วุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๘๐๐.- บาท
- วุฒิปประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๘๐๐.- บาท

๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)

- ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จะได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)

- ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จะได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

๒.๕ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

- จะได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

๒.๖ ตำแหน่ง คนครัว (ผู้มีทักษะ)

- จะได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

๒.๗ พนักงานจ้างทั่วไป

- จะได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท

๒.๘ พนักงานจ้างทั่วไปประเภทคนพิการ

- จะได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท

๓. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองศรีราชา ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขากลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา /กลุ่มวิชาการโรงแรม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้ เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนา เต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะ การทำงาน ทักษะการเรียนรู้นวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความ เป็นไทยที่ดีงาม

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพ การจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนา การจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (กลุ่มสาขาวิชาคอมพิวเตอร์)

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาวิชาเอกคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ คอมพิวเตอร์ศึกษา วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ศาสตร์คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม เทคโนโลยีการศึกษาและคอมพิวเตอร์ศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (กลุ่มสาขาวิชาการโรงแรม)

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในกลุ่มวิชาสาขา การโรงแรม การโรงแรมและการบริการ ธุรกิจโรงแรม การจัดการโรงแรม การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยวนานาชาติ การจัดการโรงแรมและภัตตาคาร หรือคุณวุฒิอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ 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 ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมงได้

๒. รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จำนวน ๗ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ตรงตามที่กฎหมายกำหนด ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. มีหนังสือรับรองการทำงานระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับ ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดกลาง บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา นำเครื่องจักรกลขนาดกลางตรวจสอบสภาพตลอดจนบำรุงรักษา จัดทำสมุดบันทึกการใช้เครื่องจักรกลขนาดกลาง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยได้รับอนุญาตขับรถเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และเป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยได้รับอนุญาตขับรถเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (จำนวน ๕ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับ ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา นำเครื่องจักรกลขนาดเบาตรวจสอบสภาพตลอดจนบำรุงรักษา จัดทำสมุดบันทึกการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ตำแหน่ง คนครัว จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมอาหารของเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (จำนวน ๕ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

(๒) ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค (จำนวน ๒ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย ร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ-ยก สิ่งของที่ค้างขวางบนทางเท้า หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) ตำแหน่ง คนงาน (จำนวน ๑๒ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) ตำแหน่ง คนสวน (จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (จำนวน ๑๓ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) ตำแหน่ง ภารโรง (จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับ - ส่งหนังสือ เดินทางหนังสือ ในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับหนังสือหรืองานวิชาชีพ

๒. เปิด - ปิดสำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาอาคารสถานที่ทำการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สามารถอ่าน - เขียน ภาษาไทยได้
๒. มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญทางช่างไม้ ช่างปูน และซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน การสอน อาคารสถานศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ได้
๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป (คนพิการ)

- ตำแหน่ง คนงาน (จำนวน ๓ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองศรีราชา ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗
รายละเอียดหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ตำแหน่งที่จะต้องทดสอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- (๒) ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ และกลุ่มวิชาการโรงแรม)
- (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถ ที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ

การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

- (๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๘) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑๐) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- (๑๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถ ที่ต้องการตามตำแหน่งโดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)

- (๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- (๒) พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- (๓) พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- (๔) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ / กลุ่มวิชาการโรงแรม (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา

- ๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๓ พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๑.๔ แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙
- ๑.๕ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
- ๑.๖ หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๗ จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
- ๑.๘ การพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๙ การบริหารจัดการชั้นเรียน
- ๑.๑๐ การวิจัยทางการศึกษา
- ๑.๑๑ สื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๑๒ การวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๑.๑๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ประกาศรับสมัคร

๓. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู มาตรฐานวิชาชีพ ทางการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๓.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๓.๒ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
 - มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ
 - มาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - มาตรฐานการปฏิบัติตน
- ๓.๓ แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ๓.๔ คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู
- ๓.๕ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- (๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ทดสอบความรู้ความสามารถสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ทดสอบการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง)

(๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ทดสอบความรู้ความสามารถสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ทดสอบการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง)

(๓) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ทดสอบความรู้ความสามารถสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ทดสอบการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง)

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

การประเมินสมรรถนะด้วยวิธีสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ทัศนคติและทัศนคติ โดยมีตำแหน่งที่ต้องรับการทดสอบดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ / กลุ่มวิชาการโรงแรม)
- (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- (๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- (๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
- (๓) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- (๔) ตำแหน่ง คนครัว

พนักงานจ้างทั่วไป

- (๑) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- (๒) ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ
- (๓) ตำแหน่ง คนงาน
- (๔) ตำแหน่ง คนสวน
- (๕) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- (๖) ตำแหน่ง ภารโรง

พนักงานจ้างทั่วไป (คนพิการ)

- ตำแหน่ง คนงาน