



ประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์

เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลเมืองสุรินทร์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (คัดเลือก) บุคคล เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงานตามกองต่างๆ และตามตำแหน่งที่ว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ จำนวน ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๕๑/๑๘, ๔๕๑/๑๙ และ ๔๕๑/๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗๕) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (คัดเลือก) เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่างสุขาภิบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

กองการเจ้าหน้าที่

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่จะประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเอง ณ งานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาลฯ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสุรินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (โปรดแต่งกายสุภาพ)

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท เมื่อสมัคร และชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จะไม่จ่ายเงินคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

๒. รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับรอง หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการในกรณีที่ได้รับรองเป็นข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ใบสุทธิหรือทรานสคริป หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร (ถ้ามี)

๗. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.ท.ประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก

๑๐. หนังสือรับรองการทำงานว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการขับรถยนต์ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (ตัวจริง) ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ตามลักษณะที่เทศบาลรับสมัคร สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

๑. การสมัครเข้ารับการเลือกสรร และการเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัครถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน โดยสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๒. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อ ๒ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร ภายหลังหรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

เทศบาลเมืองสุรินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสุรินทร์ และทางเว็บไซต์ www.mosurin.go.th

๘. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

เทศบาลเมืองสุรินทร์ จะทำการคัดเลือกในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสุรินทร์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ หรือเทศบาลเมืองสุรินทร์กำหนด

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะพิจารณาสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่เหมาะสมกับงานมากที่สุด โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถทั่วไป หลัก “สมรรถนะ” ภาควิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

/ภาคความเหมาะสม...

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตาม (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. เทศบาลเมืองสุรินทร์ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคทดสอบปฏิบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครลำดับก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๒. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การแต่งตั้ง (จ้าง)

๑. ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้ง (จ้าง) ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างของเทศบาลเมืองสุรินทร์

๒. การแต่งตั้ง (จ้าง) พนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ (ก.ท.จ. สุรินทร์) ก่อนจึงจะทำสัญญาจ้างได้ ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายวรรณินทร์ ตั้งวิสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีเมืองสุรินทร์

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์

เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กองช่าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบกำกับดูแล ให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนนให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษาขานหญ้า อนุสาวรีย์ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการให้แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ไม้ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมทั่วไปในเขต อปท. บริเวณริมถนน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน

๑.๒ ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป อนุสาวรีย์ และภูมิทัศน์ต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

๑.๓ ประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการใน บริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชน เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ผู้พบเห็น

๑.๔ จัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ เพื่อประหยัด งบประมาณในการจัดซื้อ

๑.๕ ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรและความรู้ความเข้าใจด้านการดูแล ต้นไม้และพรรณไม้ให้เหมาะสมกับแต่ละประเภท เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้

๑.๖ บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัยในการใช้งาน

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสวนสาธารณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในงานสวนสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตย์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตย์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตย์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

จากวันที่เรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบ) มีสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

คุณวุฒิ ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๓๘๐ บาท
คุณวุฒิ ปวท. ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๓,๑๓๐ บาท
คุณวุฒิ ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๓,๙๒๐ บาท

หมายเหตุ หากผู้สมัครสอบใช้วุฒิการศึกษาที่สูงกว่าเกณฑ์อัตราค่าตอบแทนที่เทศบาลเมืองสุรินทร์กำหนด จะไม่สามารถเรียกร้องขอเพิ่มอัตราค่าตอบแทนได้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (จำนวน ๑ อัตรา)

ที่	วิธีการประเมิน	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม - ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว - ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม - ความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน แบบปรนัย	๕๐
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวน การจัดภูมิทัศน์ - ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบสวนสาธารณะเบื้องต้น และการดูแลบำรุงรักษา - ความรู้เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ และบำรุงรักษาภูมิทัศน์ - ความรู้เกี่ยวกับการให้น้ำและการใส่ปุ๋ยพรรณไม้ในสวน - ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและกำจัดศัตรูพรรณไม้ในสวนสาธารณะ - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน แบบปรนัย	๕๐
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ๒๕ คะแนน - ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ๒๕ คะแนน - บุคลิกภาพ ลักษณะท่วงท่า วาจา ไหวพริบ ๒๕ คะแนน - ประสบการณ์ ๒๕ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์	๑๐๐
	รวมคะแนน		๒๐๐

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กองช่างสุขาภิบาล

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๓. มีประสบการณ์ในการขับรถประเภทนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องมีหนังสือรับรองระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง

วันที่ทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบ) สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๓๘๐ บาท

หมายเหตุ หากผู้สมัครสอบใช้วุฒิการศึกษาที่สูงกว่าเกณฑ์อัตราค่าตอบแทนที่เทศบาลเมืองสุรินทร์กำหนด จะไม่สามารถเรียกร้องขอเพิ่มอัตราค่าตอบแทนได้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
 เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
 ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กองช่างสุขาภิบาล

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	วิธีการประเมิน	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ๒๕ คะแนน - ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ๒๕ คะแนน - บุคลิกภาพ ลักษณะท่วงท่า วาจา ไหวพริบ ๒๕ คะแนน - ประสบการณ์/ความรู้ในการปฏิบัติงาน ๒๕ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐
๑	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง (ทักษะในการขับรถยนต์) - ทักษะในการขับรถยนต์เดินหน้า และถอยหลังในทางตรง ๓๐ คะแนน - การบำรุงรักษา/ตรวจสอบสภาพรถยนต์/ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องหมายจราจร ๔๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ	๑๐๐
	รวมคะแนน		๒๐๐

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กองการเจ้าหน้าที่

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนระบบ การจัดทำ มาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การ คัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากร บุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

จากวันที่เรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบ) มีสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

หมายเหตุ หากผู้สมัครสอบใช้วุฒิการศึกษาที่สูงกว่าเกณฑ์อัตราค่าตอบแทนที่เทศบาลเมืองสุรินทร์กำหนด จะไม่สามารถเรียกร้องขอเพิ่มอัตราค่าตอบแทนได้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กองการเจ้าหน้าที่

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ)
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ที่	วิธีการประเมิน	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม - ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว - ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมืองเศรษฐกิจหรือสังคม - ความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน แบบปรนัย	๕๐
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) - ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ - ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง - ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสวัสดิการอื่นๆ - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน แบบปรนัย	๕๐
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ๒๕ คะแนน - ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ๒๕ คะแนน - บุคลิกภาพ ลักษณะท่วงท่า วาจา ไหวพริบ ๒๕ คะแนน - ประสบการณ์ ๒๕ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์	๑๐๐
รวมคะแนน			๒๐๐