



ประกาศเทศบาลเมืองเชรูปช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลเมืองเชรูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๘ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองเชรูปช้าง จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑.๑ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

- สังกัดงานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๒ ผู้ช่วยสถาปนิก

- สังกัดงานสถาปัตยกรรม ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

๑.๓ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

- สังกัดงานพัฒนาชุมชน ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑.๔ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๕ คนงาน

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- สังกัดงานพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

- สังกัดงานส่งเสริมสุขภาพ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๖ พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

- สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา

- สังกัดงานกิจการโรงเรียน ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา

๑.๗ ภารโรง

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- สังกัดงานกิจการโรงเรียน ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา

รายละเอียดของตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

/๒.คุณสมบัติ..

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัครฉบับนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลเมืองเขารูปช้าง หรือดาวน์โหลดใบสมัครผ่านทางเว็บไซต์ www.krc.go.th และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๒๕ สิงหาคม – ๓ กันยายน ๒๕๖๔ ณ เทศบาลเมืองเขารูปช้าง โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๔-๓๐๒๕๕๕ ต่อ ๒๓๖ กองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
(เป็นรูปถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับตัวจริง) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามฯ จำนวน ๑ ฉบับ
(ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายถึงวันสมัคร)
- (๕) สำเนาวุฒิการศึกษา ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร ใบปริญญาบัตร อย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดง
ว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะสมัครสอบโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและ
ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา
(ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ชุด
- (๖) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด เฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยสถาปนิก
จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาใบอนุญาตชั้นบรรณารักษ์ตามกฎหมาย เฉพาะตำแหน่ง พนักงานชั้นบรรณารักษ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) สำเนาใบอนุญาตชั้นบรรณารักษ์ตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ เฉพาะตำแหน่ง พนักงานชั้นบรรณารักษ์
สังกัดงานกิจการโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) สำเนาใบอนุญาตชั้นบรรณารักษ์ตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ โดยต้องได้รับใบอนุญาตชั้นบรรณ
เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี เฉพาะตำแหน่ง พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๑๐) หนังสือรับรองประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถและทักษะในหน้าที่ที่จะปฏิบัติ
ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากนายจ้างหรือหน่วยงาน นับถึงวันปิดรับสมัคร เฉพาะตำแหน่ง พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา
จำนวน ๑ ฉบับ
- (๑๑) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส หย่า ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ถ่ายสำเนากระดาษขนาด A๔ เท่านั้นและให้ผู้สมัครรับรอง
สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ ยกเว้น (๔)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท
เมื่อสมัครเสร็จสิ้นไม่มีสิทธิเรียกร้องขอคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมายื่นใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
ด้วยตนเอง เท่านั้น

(๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น
ผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียด
ต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิด
จากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผล
ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและ
การได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

(๓) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
ท่านละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ/กำหนดวัน เวลา สถานที่สรรหา

เทศบาลเมืองเขารูปช้าง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนด วัน เวลา สถานที่สรรหา ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองเขารูปช้าง และทางเว็บไซต์ www.krc.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการสรรหาและเลือกสรร (ภาคผนวก ข) แนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อนจึงจะเป็นผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

๖.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลเมืองเขารูปช้าง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ หากแต่คะแนนเท่ากันให้ผู้สอบที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าหากผู้สอบคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยกำหนดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ณ สำนักงานเทศบาลเมืองเขารูปช้าง และทางเว็บไซต์ www.krc.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุด เมื่อบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของเทศบาลเมืองเขารูปช้าง โดยจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองเขารูปช้างกำหนด และประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณราเดช คำทัพน์)

นายกเทศมนตรีเมืองเขารูปช้าง

ภาคผนวก ก
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองเขารูปช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

/๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบ...

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยสถาปนิก

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลัก รวมทั้งการออกแบบวางผังเมืองประเภทต่างๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง

๑.๒ จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ ทางสถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานและให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ร่างแบบ ออกแบบ และเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้ได้แบบสถาปัตยกรรมที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ โครงการ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และแก้ไขแบบแปลนต่างๆ ในการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพื่อให้ได้แบบแปลนที่ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และ พ.ร.บ. ควบคุมอาคารที่กำหนดไว้

๑.๕ คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง การตกแต่งอาคารสถานที่ และการผังเมือง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงาน ด้านสถาปัตยกรรมได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๖ ตรวจสอบคุณภาพอาคาร และสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อาคารและสถานที่ต่างๆ มีความถูกต้อง และได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา สืบหาอาคาร สถานที่ และภูมิประเทศต่างๆ และจัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสถาปัตยกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๘ ให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และผังเมืองแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๙ ออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและเมืองรวมทั้งการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๑๐ ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมและผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านสถาปัตยกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านสถาปัตยกรรมเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านสถาปัตยกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๔.๒ จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และ/หรือ งานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชนหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน

๔.๔ ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๕ ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมหลัก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสถาปัตยกรรม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสถาปัตยกรรม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสถาปัตยกรรม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชีวิตด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชีวิตด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

/๑.๑๓ จัดทำโครงการ...

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รถกะบะบรรทุกความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
- ๑.๒ รถฟาร์มแทรคเตอร์ทุกชนิด
- ๑.๓ รถแทรคเตอร์ตัดหญ้า
- ๑.๔ รถบล็อยชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑.๕ รถอีดี่ด
- ๑.๖ รถบรรทุกน้ำ
- ๑.๗ รถบรรทุกน้ำมัน
- ๑.๘ รถไม้กวาด
- ๑.๙ รถยกแบบงาแชนะ (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 รถบล็อยเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑.๑๔ รถบล็อยเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑.๑๕ รถกลิ้งดินแคะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑.๑๖ รถยกชนิดทรัคเครน (TRUCK CRANE)
- ๑.๑๗ เครื่องทำลายคอนกรีต
- ๑.๑๘ รถยกกระเช้า
- ๑.๑๙ รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
- ๑.๒๐ รถซ่อมบำรุง

๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ มีความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี

๒. มีใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภท ๒ จากกรมการขนส่งทางบก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี)

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ประเภทพนักงานจ้าง...

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้)

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานกู้ชีพ)

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ) รับแจ้งเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน ๒๔ ชั่วโมง ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ประชาชนในเบื้องต้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ และยานพาหนะต่างๆให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านธุรการ)

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นต้น และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายที่กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดงานกิจการโรงเรียน ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา (โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านเขาแก้ว)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานในการขับรถบรรทุก ๖ ล้อ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภท ๒)

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ตำแหน่ง ภารโรง

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน - การสอน อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถและชำนาญทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้
๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ข
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองเขารูปช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. เหตุการณ์ปัจจุบัน ๖. ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์ ๗. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
<u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำเข้าข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล ๒. ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ การจัดการระบบฐานข้อมูลและการบูรณาการการใช้ภาษาคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการชุดคำสั่งสำเร็จรูป ๓. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ การวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ๕. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบอัตนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
<u>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจจะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยสถาปนิก

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. เหตุการณ์ปัจจุบัน ๖. ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์ ๗. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
<u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</u> ๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ.๒๕๔๓ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ และเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม ๔. ความรู้เบื้องต้นในการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม ๕. ข้อบังคับสภาสถาปนิกว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบอัตนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
<u>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจจะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. เหตุการณ์ปัจจุบัน ๖. ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์ ๗. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
<u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๒. ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาชุมชน เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ข้อมูลชุมชน วิธีการและกระบวนการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชนการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่างๆ การวางแผนโครงการและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ เป็นต้น ๓. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบอัตนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
<u>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจจะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</u> ๑. มีความรู้ ทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คและซ่อมเครื่องยนต์ในระดับพื้นฐาน ๒. มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์เป็นอย่างดี ๓. มีความรู้เกี่ยวกับระบบรถยนต์และอื่นๆ เกี่ยวกับรถยนต์เป็นอย่างดี ๔. ทักษะการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
<u>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจจะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)

ภาคผนวก ข
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองเขารูปช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้)
- คนงาน (ปฏิบัติงานด้านธุรการ)
- คนงาน (ปฏิบัติงานกู้ชีพ)
- พนักงานขับรถยนต์
- ภารโรง

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<u>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจจะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)



เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

เทศบาลเมืองเขารูปช้าง

ใบสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประเภทที่สมัคร : ☐ พนักงานจ้างทั่วไป / ☐ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆระบุ).....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓. เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....
๔. ที่อยู่.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๕. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ.....จากสถาบันการศึกษา.....
คณะ.....สาขา.....หรือวิชาเอก.....
สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....*ต้องได้รับการอนุมัติสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร*
๖. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า
๗. อาชีพปัจจุบัน.....
๘. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๙. ข้าพเจ้าประสงค์สมัครพนักงานจ้าง ประเภท ☐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง.....
☐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง.....
สังกัดงาน.....ฝ่าย.....กอง.....
หลักฐานที่ใช้แนบ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา ☐ ใบรับรองแพทย์
☐ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน ☐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ
☐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภท ๒ ☐ สำเนาหลักฐานอื่น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นมีความถูกต้องเป็นจริงทุกประการ ซึ่งข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่าข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....

เอกสารการสมัครคัดเลือก ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร (.....)/...../.....	คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก ☐ ตรงตามประกาศ ☐ ไม่ตรงตามประกาศ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ (.....)/...../.....
---	--