ประกาศเทศบาลเมืองสตูล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ด้วยเทศบาลเมืองสตูล มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สังกัดเทศบาลเมืองสตูล อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล จึงอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่าง ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ <u>กองช่าง</u>

งานวิศวกรรม

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

งานสาธารณูปโภค

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

งานธุรการ

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

งานสวนสาธารณะ

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

งานธุรการ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

งานรักษาความสะอาด

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ <u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

งานการเจ้าหน้าที่

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

งานธุรการ

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ <u>กองคลัง</u>

งานพัฒนารายได้

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

/๑.๒.๓ กองการศึกษา...

๑.๒.๓ <u>กองการศึกษา</u>

งานโรงเรียน (โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดชนาธิปเฉลิม)

- ตำแหน่ง แม่ครัว จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๔ <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

งานรักษาความสะอาด

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ประกาศลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม

(ง) โรคยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

/๒.๒. คุณสมบัติ...

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครของตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ ณ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสตูล ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ **ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ)**

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ -สกุล ที่ด้านหลังรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง หรือระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและมีวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันที่เปิดรับสมัคร **(สำหรับตำแหน่ง ผู้มีคุณวุฒิ)**

๖. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (โดยต้องได้รับใบอนุญาตมาแล้วไม่น้อยกว่า **(เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)**

๗. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยระบุตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน **(เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)**

๘. หลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ของบริษัท **(กรณีใช้หนังสือรับรองการทำงาน ข้อ ๗ จากหน่วยงานเอกชน)**

๙. หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ

ทั้งนี้ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท

และเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ

/สำหรับตำแหน่ง...

สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าเป็นการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองสตูล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะวันเวลาและสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ **ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลเมืองสตูล** และทาง www.stm.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองสตูลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพรชัย กู้สกุล)
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองสตูล

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗
งานวิศวกรรม กองช่าง

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. **ตำแหน่ง** ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง สตูล (ก.ท.จ.สตูล)

๔. **อัตรา** ๑ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ๑๕,๐๐๐/เดือน

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยสำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กำหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ช่วยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลเพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ ช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรม โยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสมและสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ช่วยศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ ช่วยวิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดกฎระเบียบมาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษาวิจัย และทดสอบวัสดุที่ใช้ในงาน ด้านวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซม และอำนวยความปลอดภัย รวมถึงการแก้ไขสัญญา งานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติ ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กกหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒. ด้านการวางแผน...

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธา ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือรวมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธา เป็นไปตามเป้าหมายหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกำทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธา กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมยา ให้มีความสะดวก และเรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจ้งและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน ๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จนถึงปัจจุบัน ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๖ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยด้านความเข้าใจภาษา ๑.๗ เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	**โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)**
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถด้านงานวิศวกรรมโยธา	๑๐๐	**โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)**
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	
๓.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๓.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	๓๐๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗
งานสาธารณูปโภค กองช่าง

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. **ตำแหน่ง** ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ช่วยปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง สตูล (ก.ท.จ.สตูล)

๔. **อัตรา** ๑ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ระดับ ปวช. ๙,๔๐๐/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
ระดับ ปวท. ๑๐,๘๔๐/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
ระดับ ปวส. ๑๑,๕๐๐/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ผู้มีคุณวุฒิ)
ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ช่วยปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อพร้อมใช้อยู่เสมอ

๑.๒ ช่วยดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมอและอุปกรณ์ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และด้านเครื่องกลเพื่อเกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

๑.๓ สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๑.๕ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ช่วยให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน ๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จนถึงปัจจุบัน ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๖ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยด้านความเข้าใจภาษา ๑.๗ เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	**โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)**
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถสำหรับงานด้านเครื่องกล	๑๐๐	**โดยวิธีสอบปฏิบัติ**
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๓.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๓.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	๓๐๐	

เทศบาลเมืองสตูล www.stm.go.th 21/06/2567 15:18:35

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗
งานธุรการ กองช่าง

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. **ตำแหน่ง** พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๔. **อัตรา** ๑ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ๙,๔๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๓.**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)	๑๐๐	**โดยวิธีทดสอบปฏิบัติขับรถยนต์**
๒.๑ มีความสามารถและทักษะในการใช้รถยนต์		
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๓.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๓.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	๓๐๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗
งานสวนสาธารณะ กองช่าง

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. **ตำแหน่ง** พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
๔. **อัตรา** ๑ อัตรา
๕. **ค่าตอบแทน** ๙,๔๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง
๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา
๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม
๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)
ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ทำหน้าที่ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๓.**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)	๑๐๐	โดยวิธีทดสอบปฏิบัติขับรถยนต์
๒.๑ มีความสามารถและทักษะในการใช้รถยนต์		
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๓.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	๓๐๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗
งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. **ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๔. **อัตรา** ๑ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ระดับ ปวช. ๙,๔๐๐/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
ระดับ ปวท. ๑๐,๘๔๐/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
ระดับ ปวส. ๑๑,๕๐๐/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่อไป

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

๑.๕ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

๑.๘ ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๙ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒.ด้านการบริการ...

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., หรือ ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., หรือ ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน ๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จนถึงปัจจุบัน ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๖ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยด้านความเข้าใจภาษา ๑.๗ เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	**โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)**
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ	๑๐๐	**โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)**
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๓.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๓.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	๓๐๐	

เทศบาลเมืองสตูล www.stm.go.th 21/06/2567 15:18:35

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗
งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. **ตำแหน่ง** พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๔. **อัตรา** ๒ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ๙,๔๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)
ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ทำหน้าที่ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๓. **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)	๑๐๐	โดยวิธีทดสอบปฏิบัติขับรถยนต์
๒.๑ มีความสามารถและทักษะในการใช้รถยนต์		
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๓.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	๓๐๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ 09 มิถุนายน ๒๕๖๗
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

๒. **ตำแหน่ง** คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๔. **อัตรา** ๑ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ๙,๐๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง คนงาน
ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๒.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๒.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	**๒๐๐**	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๐๗ มิถุนายน ๒๕๖๗
งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

๒. **ตำแหน่ง** คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๔. **อัตรา** ๑ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ๙,๐๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง คนงาน
ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๒.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๒.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	**๒๐๐**	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗
งานพัฒนารายได้ กองคลัง

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

๒. **ตำแหน่ง** คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๔. **อัตรา** ๑ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ๙,๐๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง คนงาน
ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย บ้านพักอาศัย ร้านค้าประกอบกิจการต่างๆ และส่วนราชการของเขตเลือกตั้งที่ ๑ เก็บค่ารักษาความสะอาดร้านแผงลอยริมทางเท้า และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๒.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๒.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	**๒๐๐**	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ 09 มิถุนายน ๒๕๖๗
งานโรงเรียน (โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดชนาธิปเฉลิม) กองการศึกษา

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

๒. **ตำแหน่ง** แม่ครัว (โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดชนาธิปเฉลิม)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของส่วนราชการ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๔. **อัตรา** ๑ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ๙,๐๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง แม่ครัว

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของส่วนราชการ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญด้านงานครัว

๓. **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๒.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๒.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	**๒๐๐**	

เทศบาลเมืองสตูล www.stm.go.th 21/06/2567 15:18:35

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗
งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

๒. **ตำแหน่ง** คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๔. **อัตรา** ๑ อัตรา

๕. **ค่าตอบแทน** ๙,๐๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวพนักงานจ้าง

๖.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๖.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๓ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๖.๕ ค่าเบี้ยประชุม

๖.๖ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. **ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**
๒.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา	๒๕	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๒.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๒๕	
รวม	**๒๐๐**	