



ประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)

ด้วยเทศบาลเมืองสุรินทร์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (คัดเลือก) บุคคล เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงานตามกองต่างๆ ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง และตามตำแหน่งที่ว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ จำนวน ๑๑ 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

สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------|---------------|

กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------------|---------------|

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก | จำนวน ๓ อัตรา |

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------------|---------------|

กองการเจ้าหน้าที่

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 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

ให้ผู้ที่มีประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเอง ณ งานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาลฯ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสุรินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ 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. ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย
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 หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการในกรณีที่ผู้รับรองเป็นข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ใบสุทธิหรือทรานสคริป หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ 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 และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
๑๐. หนังสือรับรองการทำงานว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการขับรถยนต์ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (ตัวจริง) สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนักของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ตามลักษณะที่เทศบาลรับสมัคร

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

๑. การสมัครเข้ารับการเลือกสรร และการเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัครถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน โดยสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น
๒. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถไป ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อ ๒ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร ภายหลังหรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

เทศบาลเมืองสุรินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสุรินทร์ และทางเว็บไซต์ www.mosurin.go.th

/๘. วัน เวลา...

๘. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

เทศบาลเมืองสุรินทร์ จะทำการคัดเลือกในวันที่ ๑๕-๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารสำนักงาน One stop Service เทศบาลเมืองสุรินทร์ หรือเทศบาลเมืองสุรินทร์ กำหนด

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะพิจารณาสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่เหมาะสมกับงานมากที่สุด โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถทั่วไป หลัก “สมรรถนะ” ภาควิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตาม (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. เทศบาลเมืองสุรินทร์ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ 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 ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวรรณินทร์ ตั้งทวีสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีเมืองสุรินทร์

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและบัตร ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ พิจารณาทำความเข้าใจ สู่ปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎรทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๓ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๔ ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่นท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๕ ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการประสาน...

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

วันที่ทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบ) สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ

หากผู้สมัครสอบใช้วุฒิการศึกษาที่สูงกว่าเกณฑ์อัตราค่าตอบแทนที่เทศบาลเมืองสุรินทร์กำหนด จะไม่สามารถเรียกร้องขอเพิ่มอัตราค่าตอบแทนได้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (จำนวน ๑ อัตรา)

ที่	วิธีการประเมิน	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ภาษาไทย เนื้อหาการอ่านจับใจความ สรุปความ การสะกดคำ การใช้คำศัพท์ การจับประเด็น - วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล เนื้อหา การสรุปความ การวิเคราะห์เหตุการณ์ (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม) แนวโน้ม ตรรกะ อุปมาอุปไมย การคิดสรุปจากตัวเลข - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน เนื้อหากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติราชการ เช่น พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน แบบปรนัย	๕๐
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๔๗ - ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน แบบปรนัย	๕๐
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ๒๐ คะแนน - ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ๒๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ลักษณะทั่วๆไป วาจา ไหวพริบ ๒๐ คะแนน - ประสบการณ์/ความรู้ในการปฏิบัติงาน ๔๐ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์	๑๐๐
	รวมคะแนน		๒๐๐

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์

เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)

ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สำเร็จการระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

/๑.๘ จัดเตรียม...

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาการจ้าง

วันที่ทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบ) สัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

คุณวุฒิ ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๕๐๐ บาท
คุณวุฒิ ปวท. ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๘๕๐ บาท
คุณวุฒิ ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท

หมายเหตุ

หากผู้สมัครสอบใช้วุฒิการศึกษาที่สูงกว่าเกณฑ์อัตราค่าตอบแทนที่เทศบาลเมืองสุรินทร์กำหนด จะไม่สามารถเรียกร้องขอเพิ่มอัตราค่าตอบแทนได้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จำนวน ๑ อัตรา)

ที่	วิธีการประเมิน	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ภาษาไทย เนื้อหาการอ่านจับใจความ สรุปความ การสะกดคำ การใช้คำศัพท์ การจับประเด็น - วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล เนื้อหา การสรุปความ การวิเคราะห์เหตุการณ์ (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม) แนวโน้ม ตรรกะ อุปมาอุปไมย การคิดสรุปจากตัวเลข - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน เนื้อหากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติราชการ เช่น พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๕๐
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๕๐
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ๒๐ คะแนน - ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ๒๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ลักษณะท่วงท่า วาจา ไหวพริบ ๒๐ คะแนน - ประสบการณ์/ความรู้ในการปฏิบัติงาน ๔๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐
	รวมคะแนน		๒๐๐

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้าราชการ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือ แก้ไขข้อขัดข้อง
เบื้องต้นของรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๓. มีประสบการณ์ในการขับรถประเภทนั้นๆ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และต้องมีหนังสือรับรองระบุถึงลักษณะ
งานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง

วันที่ทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบ) สัญญาจ้าง
ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท

หมายเหตุ หากผู้สมัครสอบใช้วุฒิการศึกษาที่สูงกว่าเกณฑ์อัตราค่าตอบแทนที่เทศบาลเมืองสุรินทร์กำหนด
จะไม่สามารถเรียกร้องขอเพิ่มอัตราค่าตอบแทนได้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จำนวน ๑ อัตรา)

ที่	วิธีการประเมิน	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ๒๐ คะแนน - ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ๒๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ลักษณะทั่วๆไป วาจา ไหวพริบ ๒๐ คะแนน - ประสบการณ์/ความรู้ในการปฏิบัติงาน ๔๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐
๒	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง (ทักษะในการขับรถยนต์) - ทักษะในการขับรถยนต์เดินหน้า และถอยหลังในทางตรง - การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องหมายจราจร	โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ	๑๐๐
	รวมคะแนน		๒๐๐

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์

เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)

ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองช่าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา กองช่าง (จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งาน งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างกันต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างกันที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างกันที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างกันที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

จากวันที่เรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบ) มีสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

คุณวุฒิ ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๕๐๐ บาท
คุณวุฒิ ปวท. ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๘๕๐ บาท
คุณวุฒิ ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท

หมายเหตุ หากผู้สมัครสอบใช้วุฒิการศึกษาที่สูงกว่าเกณฑ์อัตราค่าตอบแทนที่เทศบาลเมืองสุรินทร์กำหนด จะไม่สามารถเรียกร้องขอเพิ่มอัตราค่าตอบแทนได้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

กองช่าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

ที่	วิธีการประเมิน	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ภาษาไทย เนื้อหาการอ่านจับใจความ สรุปความ การสะกดคำ การใช้คำศัพท์ การจับประเด็น - วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล เนื้อหา การสรุปความ การวิเคราะห์เหตุการณ์ (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม) แนวโน้ม ตรรกะ อุปมาอุปไมย การคิดสรุปจากตัวเลข - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน เนื้อหากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติราชการ เช่น พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน แบบปรนัย	๕๐
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาและการก่อสร้าง - ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และ โครงสร้างเหล็ก - ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง - ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง ความรู้เกี่ยวกับงานเขียนแบบ - ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ และคอนกรีตเทคโนโลยี - ความรู้ที่เกี่ยวกับการประมาณราคางานก่อสร้าง	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน แบบปรนัย	๕๐
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ๒๐ คะแนน - ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ๒๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ลักษณะท่วงท่า วาจา ไหวพริบ ๒๐ คะแนน - ประสบการณ์/ความรู้ในการปฏิบัติงาน ๔๐ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์	๑๐๐
	รวมคะแนน		๒๐๐

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จำนวน ๒ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือ แก้ไขข้อขัดข้อง เบื้องต้นของรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๓. มีประสบการณ์ในการขับรถประเภทนั้นๆ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และต้องมีหนังสือรับรองระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง

วันที่ทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบ) สัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท

หมายเหตุ หากผู้สมัครสอบใช้วุฒิการศึกษาที่สูงกว่าเกณฑ์อัตราค่าตอบแทนที่เทศบาลเมืองสุรินทร์กำหนด จะไม่สามารถเรียกร้องขอเพิ่มอัตราค่าตอบแทนได้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จำนวน ๒ อัตรา)

ที่	วิธีการประเมิน	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ๒๐ คะแนน - ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ๒๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ลักษณะท่วงท่า วาจา ไหวพริบ ๒๐ คะแนน - ประสบการณ์/ความรู้ในการปฏิบัติงาน ๔๐ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์	๑๐๐
๒	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง (ทักษะในการขับรถยนต์) - ทักษะในการขับรถยนต์เดินหน้า และถอยหลังในทางตรง - การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องหมายจราจร	โดยวิธีการ สอบภาคปฏิบัติ	๑๐๐
	รวมคะแนน		๒๐๐

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (จำนวน ๓ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และ

๒. เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๓. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และ

๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ระยะเวลาการจ้าง

วันที่ทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบ) สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ

หากผู้สมัครสอบใช้วุฒิการศึกษาที่สูงกว่าเกณฑ์อัตราค่าตอบแทนที่เทศบาลเมืองสุรินทร์กำหนด จะไม่สามารถเรียกร้องขอเพิ่มอัตราค่าตอบแทนได้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (จำนวน ๓ อัตรา)

ที่	วิธีการประเมิน	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ๒๐ คะแนน - ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ๒๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ลักษณะท่วงท่า วาจา ไหวพริบ ๒๐ คะแนน - ประสบการณ์/ความรู้ในการปฏิบัติงาน ๔๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐
๒	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง (ทักษะในการขับรถยนต์) - ทักษะในการขับรถยนต์เดินหน้า และถอยหลังในทางตรง - การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องหมายจราจร	โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ	๑๐๐
	รวมคะแนน		๒๐๐

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สำนักรวความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัยวางแผน การประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆเพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สำรวจประชนชาติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น และเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้บริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษหรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโททุกสาขาวิชาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษหรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษหรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

วันที่ทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบ) สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ หากผู้สมัครสอบใช้วุฒิการศึกษาที่สูงกว่าเกณฑ์อัตราค่าตอบแทนที่เทศบาลเมืองสุรินทร์กำหนด

จะไม่สามารถเรียกร้องขอเพิ่มอัตราค่าตอบแทนได้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (จำนวน ๑ อัตรา)

ที่	วิธีการประเมิน	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ภาษาไทย เนื้อหาการอ่านจับใจความ สรุปความ การสะกดคำ การใช้คำศัพท์ การจับประเด็น - วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล เนื้อหา การสรุปความ การวิเคราะห์เหตุการณ์ (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม) แนวโน้ม ตรรกะ อุปมาอุปไมย การคิดสรุปจากตัวเลข - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน เนื้อหากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติราชการ เช่น พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน แบบปรนัย	๕๐
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเขียนบรรยายภาพข่าว การจัดนิทรรศการ - ความรู้เกี่ยวกับสื่อมวลชนมีเดีย การผลิตวีดิทัศน์ การออกแบบเว็บไซต์ กราฟฟิก และแอนิเมชัน การออกแบบนิเทศศิลป์	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน แบบปรนัย	๕๐
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ๒๐ คะแนน - ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ๒๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ลักษณะท่วงท่า วาจา ไหวพริบ ๒๐ คะแนน - ประสบการณ์/ความรู้ในการปฏิบัติงาน ๔๐ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์	๑๐๐
	รวมคะแนน		๒๐๐

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองการเจ้าหน้าที่

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จำนวน ๑ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สำเร็จการระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

ระยะเวลาการจ้าง

วันที่ทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบ) สัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

คุณวุฒิ ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๕๐๐ บาท
คุณวุฒิ ปวท. ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๘๕๐ บาท
คุณวุฒิ ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท

หมายเหตุ หากผู้สมัครสอบใช้วุฒิการศึกษาที่สูงกว่าเกณฑ์อัตราค่าตอบแทนที่เทศบาลเมืองสุรินทร์กำหนด จะไม่สามารถเรียกร้องขอเพิ่มอัตราค่าตอบแทนได้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสุรินทร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองการเจ้าหน้าที่

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จำนวน ๑ อัตรา)

ที่	วิธีการประเมิน	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ภาษาไทย เนื้อหาการอ่านจับใจความ สรุปความ การสะกดคำ การใช้คำศัพท์ การจับประเด็น - วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล เนื้อหา การสรุปความ การวิเคราะห์เหตุการณ์ (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม) แนวโน้ม ตรรกะ อุปมาอุปไมย การคิดสรุปจากตัวเลข - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน เนื้อหากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติราชการ เช่น พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน แบบปรนัย	๕๐
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน แบบปรนัย	๕๐
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ๒๐ คะแนน - ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ๒๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ลักษณะท่วงท่า วาจา ไหวพริบ ๒๐ คะแนน - ประสบการณ์/ความรู้ในการปฏิบัติงาน ๔๐ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์	๑๐๐
	รวมคะแนน		๒๐๐