ประกาศเทศบาลตำบลสองชั้น

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยเทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ มีมติกรณีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลในพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ ตามมติคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ โดยให้เทศบาลจัดทำประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ เทศบาลตำบลสองชั้น จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเทศบาลตำบลสองชั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.ประเภท/ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑.๑ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๑๐๑

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๑๐๒

๑.๒ กองคลัง

๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารการคลัง

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๔๐๑

๑.๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๒ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๔๐๒

/๑.๓ กองช่าง....

๑.๓ กองช่าง

๑.๓.๑ ฝ่ายการโยธา

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๕๐๑

๑.๔ กองการศึกษา

๑.๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๘๐๑

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๘๐๒

๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

๑.๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๑๑๐๑

*รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒.คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/ (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง.....

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต ชี หรือพราหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

/๓. การรับสมัครเพื่อสรรหา.....

๓.การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ **๘ – ๒๔ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ**

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ ใบ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ปริญญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน) ฯลฯ

***สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้นและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ*

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลสองชั้นจะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรหรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแต่กรณี

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครและในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามอัตราดังนี้

(๑) พนักงานจ้างประเภททั่วไป จำนวน ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๒) พนักงานจ้างประเภทภารกิจ จำนวน ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

/ค่าธรรมเนียม.....

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนเมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลสองชั้นจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับสิทธิรับการประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ใน**วันจันทร์ที่ ๒๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓** ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

๕.หลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ร้อยละหกสิบ) โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗.วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลสองชั้น จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างโดยวิธีการประเมินสมรรถนะ ใน**วันพุธที่ ๒๙ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.** เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

๘.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลสองชั้นจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร **ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓** ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

๘.๑ การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประเภทภารกิจ มีระยะเวลาคราวละไม่เกิน ๔ ปี พนักงานจ้างประเภททั่วไป คราวละไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อเป็นพนักงานจ้างแล้วก่อนบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ใหม่แล้วแต่กรณี

ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ครั้งนี้ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างนี้ มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ภายในวันและเวลาที่เทศบาลตำบลสองชั้นกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ

๙.การทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชยพล วงษ์ทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลสองชั้น

ผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลสองชั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

.....

สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๑ อัตรา

๑.๒ รหัสตำแหน่ง ๐๑๐๑

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๕ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒

๑.๖ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลเบา หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ วิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะด้วยการสัมภาษณ์ และการทดสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา

๒.๒ รหัสตำแหน่ง ๐๑๐๒

๒.๓ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๒.๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้วโดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึก

๒.๗ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยการประเมินสมรรถนะด้วยการสัมภาษณ์ และการทดสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดับเพลิง

กองคลัง (๐๔)

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.ประเภทพนักงาน พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ รหัสตำแหน่ง ๐๔๐๑

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๕ หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ทั้งในส่วนของข้อมูลที่เป็นแผน แฟ้มสมุดทะเบียน และในส่วนของข้อมูลที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานภาษีรวมถึงปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพทางการบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ คอมพิวเตอร์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างดี

๑.๘ วิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและการสัมภาษณ์

ฝ่ายพัฒนารายได้

๑.ประเภทพนักงาน พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ รหัสตำแหน่ง ๐๔๐๒

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๕ หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตร มศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๗ วิธีการสรรหาและเลือกสรร สรรหาและเลือกสรรโดยการวิธีการประเมินสมรรถนะจากการวิธีการสัมภาษณ์ และการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

กองช่าง (๐๕)

ฝ่ายการโยธา

๑. ประเภทพนักงาน พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ รหัสตำแหน่ง ๐๕๐๑

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐. - บาท

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๕ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๗ วิธีการสรรหาและเลือกสรร สรรหาและเลือกสรรโดยการวิธีการประเมินสมรรถนะจากการวิธีการสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

กองการศึกษา (๐๘)

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ รหัสตำแหน่ง ๐๘๐๑

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

๑.๕ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายงานต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๗ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

สรรหาโดยการสอบข้อเขียนตามรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลสองชั้น -ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย คณิตศาสตร์ -ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เหตุการณ์ปัจจุบัน	๕๐	สอบข้อเขียน
ความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติเทศบาล กฎระเบียบ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ - ทดสอบวิชาความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๕๐	สอบข้อเขียน
การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - มนุษยสัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	การสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๒.ประเภทพนักงาน พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ รหัสตำแหน่ง ๐๘๐๒

๒.๓ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐. - บาท

๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๕ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๗ วิธีการสรรหาและเลือกสรร สรรหาและเลือกสรรโดยการวิธีการประเมินสมรรถนะจากการวิธีการสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติใน

หน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการ

๑.ประเภทพนักงาน พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ รหัสตำแหน่ง ๑๑๐๑

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐. - บาท

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๕ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๗ วิธีการสรรหาและเลือกสรร สรรหาและเลือกสรรโดยการวิธีการประเมินสมรรถนะจากการวิธีการสัมภาษณ์ จาก ประเมินบุคคล จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

****