



ประกาศเทศบาลเมืองนราธิวาส

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลเมืองนราธิวาส ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งคนสวน	จำนวน ๓ อัตรา
ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน ในงานด้านเอกสาร)	จำนวน ๑๐ อัตรา
ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	
- ปฏิบัติงานสังกัดสำนักปลัดเทศบาล (รถตู้ และรถกระบะ) ใบขับขี่รถยนต์ประเภทส่วนบุคคล	จำนวน ๓ อัตรา
- ปฏิบัติงานสังกัดสำนักการช่าง (รถบรรทุกน้ำ, รถบรรทุก ๖ ล้อ, รถแทรกเตอร์) ใบขับขี่รถยนต์ประเภท ๒	จำนวน ๕ อัตรา
- ปฏิบัติงานสังกัดสำนักการศึกษา (รถตู้และรถบัส) ใบขับขี่รถยนต์ประเภท ๒	จำนวน ๒ อัตรา
- ปฏิบัติงานสังกัดกองสาธารณสุขฯ (รถบรรทุกขยะ, รถบรรทุกน้ำ, รถดูดสิ่งโสโครก, รถสุขาเคลื่อนที่, รถกวาด/รถดูดฝุ่น) ใบขับขี่รถยนต์ประเภท ๒	จำนวน ๑๔ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทการใช้คุณวุฒิ

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งผู้ช่วยสถาปนิก	จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทการใช้ทักษะ

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถเทรลเลอร์) ใบขับขี่รถยนต์ประเภท ๒	จำนวน ๑ อัตรา
---	---------------

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอรับใบสมัคร ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองนราธิวาส ระหว่างวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี) และลงนามรับรองหลังรูปด้วย

๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- สำเนาใบขับขี่รถยนต์ตามประเภทของรถยนต์ที่สมัครฯ จำนวน ๑ ฉบับ

- หนังสือรับรองการทำงานด้านการขับรถยนต์ ๕ ปี (ทั้กษะ) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาลของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันตรวจร่างกาย และออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ เอกสารอื่นๆ เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล สำเนาใบทะเบียนสมรส ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ค่าธรรมเนียมการสมัครทุกตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือคุณสมบัติทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองนราธิวาสจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารส่วนหน้า เทศบาลเมืองนราธิวาส และดูได้ที่ www.naracity.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลเมืองนราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารส่วนหน้า เทศบาลเมืองนราธิวาส หรือที่ www.naracity.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองนราธิวาสกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายธนาวิทย์ ไชยานุพงศ์)

นายกเทศมนตรีเมืองนราธิวาส

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ
รายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๑) อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- ๒) สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ตำแหน่งคนสวน

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งคนงาน

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน ในงานด้านเอกสาร งานคำนวณ และงานพิมพ์เอกสาร เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย (มีประสบการณ์ผ่านงานเอกสารจากหน่วยงานราชการจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

ตำแหน่งพนักงานเทคนิค

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุม ดูแล การจัดระเบียบบับเร่แผงลอยร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ ยกสิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ประเภทการใช้คุณวุฒิ รายละเอียดการจ้าง

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค/
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

- | | |
|--|----------------------------------|
| - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |

ตำแหน่งผู้ช่วยสถาปนิก

- | | |
|-------------------|----------------------------------|
| - ได้รับปริญญาตรี | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท |
| - ได้รับปริญญาโท | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท |
| - ได้รับปริญญาเอก | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท |

- ๒) สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านในหนึ่ง ได้แก่ การให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล เกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัยสาธารณะ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล เกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎรให้เป็นตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด - ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานทางช่างสำรวจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะระดับมุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งผู้ช่วยสถาปนิก

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางสถาปัตยกรรม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางสถาปัตยกรรม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทการใช้ทักษะ (พนักงานชั่วคราว)

รายละเอียดการจ้าง

๑) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒) สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ตำแหน่งพนักงานชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท/ตำแหน่ง	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งคนสวน ๒. ตำแหน่งคนงาน	คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑. บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๒. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓. มนุษยสัมพันธ์ ๔. ทักษะคตี่ แรงจูงใจ ฯลฯ	โดยวิธี - สอบสัมภาษณ์	๑๐๐
๓. ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ๔. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๑. มีทักษะในการขับรถยนต์ ๒. มีวินัยจราจร ฯลฯ	โดยวิธี ๑. สอบปฏิบัติ	๑๐๐
	คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑. บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๒. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓. มนุษยสัมพันธ์ ๔. ทักษะคตี่ แรงจูงใจ ฯลฯ	๒. สอบสัมภาษณ์	๑๐๐

ประเภท/ตำแหน่ง	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ ใช้คุณวุฒิ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน เทคนิค ๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ทะเบียน ๔. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ๕. ตำแหน่งผู้ช่วยสถาปนิก 	<p>ความรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ฯลฯ <p>คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๒. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓. มนุษยสัมพันธ์ ๔. ทัศนคติ แรงจูงใจ ฯลฯ 	<p>โดยวิธี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบข้อเขียน ๒. สอบสัมภาษณ์ 	<p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p>
<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ ใช้ทักษะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ 	<p>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีทักษะในการขับรถยนต์ อย่างน้อย ๕ ปี ๒. มีวินัยจราจร ฯลฯ <p>คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๒. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓. มนุษยสัมพันธ์ ๔. ทัศนคติ แรงจูงใจ ฯลฯ 	<p>โดยวิธี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบปฏิบัติ ๒. สอบสัมภาษณ์ 	<p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p>

