



ประกาศเทศบาลเมืองปราจีนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒)

ด้วย เทศบาลเมืองปราจีนบุรี อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

๑.๑ สำนักปลัด

ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

- ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา (พนักงานจ้างทั่วไป)

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑.๒ กองช่าง

ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๔ อัตรา (พนักงานจ้างทั่วไป)

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานช่างสุขาภิบาล

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑ อัตรา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (พนักงานจ้างทั่วไป)

- ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา (พนักงานจ้างทั่วไป)

๑.๔ กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาลดังนี้

- ก) วัณโรคในระยะอันตราย
- ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ค) โรคยาเสพติดให้โทษ
- ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- จ) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

* สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง* ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาเลือกสรร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลเมืองปราจีนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ (เสื้อเชิ้ตคอปกสีขาว/สูท) ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๗. สำเนาใบขับขี่ จำนวน ๑ ฉบับ
(สำหรับตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ต้องมีเอกสารรับรองประสบการณ์ ๕ ปีขึ้นไป)
๘. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัครไม่ตรงกัน)

๓.๓ วิธีการสมัคร

๑. ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลเมืองปราจีนบุรี
๒. ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือชื่อตนเอง และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่กำหนดด้วยตนเอง
๓. ผู้สมัครมีสิทธิเลือกตำแหน่งที่สมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่ง
๔. เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องแล้วจะมอบบัตรประจำตัวสอบให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการเลือกสรร และต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่เข้ารับการเลือกสรร

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท (การสมัครเข้ารับการเลือกสรรจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น)

๓.๕ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้องครบถ้วน

* ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง เทศบาลเมืองปราจีนบุรีจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร หรือบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรได้ตามแต่กรณี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ การเลือกสรร

เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองปราจีนบุรี และทางเว็บไซต์ www.prachinacity.go.th

๕. วันประเมิน...../๔-

๕. วันประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองปราจีนบุรี ชั้น ๒ และ ชั้น ๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖. วิธีการประเมินสมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก. และ ภาคผนวก ข. ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละ ภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนรวมที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่สอบ ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. ประกาศผลการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ เทศบาลเมืองปราจีนบุรี และทางเว็บไซต์ www.prachincity.go.th

๙. การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยเรียงลำดับคะแนนจากผู้ที่ได้คะแนน รวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นระยะเวลา ๑ ปี แต่ถ้ามีการเปิดรับสมัคร การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างใหม่ให้บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๗/

(นายบุญเกิด พากเพียรศิลป์)
นายกเทศมนตรีเมืองปราจีนบุรี

ระเบียบการสอบ

๑. การสรรหาและเลือกสรรจะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทั้งนี้ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบและวิธีการสอบโดยเคร่งครัด
๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
 - ๒.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้า หุ้มส้นหรือรัดส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพุดติดเป็นสุภาพชน
 - ๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปในวันสอบทุกครั้ง เพื่อแสดงคู่กัน หากไม่มีทั้งสองบัตร จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบในวิชานั้น
 - ๒.๓ การสอบข้อเขียน
 - ๒.๓.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาทีแต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว
 - ๒.๓.๒ ผู้เข้าสอบไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น
 - ๒.๓.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งตามที่นั่งสอบ และห้องสอบที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองปราจีนบุรี กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบ จะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบวิชานั้น
 - ๒.๓.๔ ผู้เข้าสอบต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือประกาศไว้ในกำหนดสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของ เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จัดไว้ให้โดยเฉพาะ
 - ๒.๓.๕ ห้ามนำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดหรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไปในห้องสอบ
 - ๒.๓.๖ ห้ามผู้เข้าสอบ คัดลอกข้อสอบหรือนำแบบทดสอบ ตลอดจนกระดาษคำตอบ บัตรประจำตัวสอบที่ติดไว้บนโต๊ะออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
 - ๒.๓.๗ เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด
 - ๒.๓.๘ ภายในเวลา ๔๕ นาที นับตั้งแต่ลงมือทำคำตอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบเท่านั้น
 - ๒.๓.๙ เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบ ไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่คุมสอบ
 - ๒.๓.๑๐ ไม่สูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในห้องสอบ
 - ๒.๓.๑๑ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อในวิชาใด เมื่อส่งคำตอบวิชานั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงออกจากห้องสอบได้
 - ๒.๓.๑๒ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ บัตรประจำตัวที่ติดไว้บนโต๊ะ ห้ามนำออกจากห้องสอบ
 - ๒.๓.๑๓ เมื่อหมดเวลาทำคำตอบ และเจ้าหน้าที่สั่งให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อ เจ้าหน้าที่ได้อนุญาตแล้ว
 - ๒.๓.๑๔ ผู้ใดสอบเสร็จก่อน เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องออกไปห่างจากสถานที่สอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิฯ)

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่และควมรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าตอบแทน	ระยะเวลาการจ้าง
ผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล	๑ อัตรา	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงานราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ การออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	๑๕,๐๐๐ บาท	วันที่บรรจุ และแต่งตั้ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับงานจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิฯ)

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน	ระยะเวลาการจ้าง
ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ	๒ อัตรา	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สาร บรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางการ แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่าง อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการ คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จาก หน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการ คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จาก หน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	๙,๕๐๐ บาท	วันที่บรรจุ และแต่งตั้ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
				๑๑,๕๐๐ บาท	

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน	ระยะเวลาการจ้าง
พนักงานดับเพลิง	๑ อัตรา	<p>หน้าหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกหน้าช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์บรรทุกหน้า หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยงานราชการสาขาอาณัติหรือได้รับการฝึกจากหน่วยงานดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี</p>	๙,๔๐๐ บาท	วันที่บรรจุและแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑ อัตรา	<p>ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ที่ายมาตฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ</p> <p>ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย</p> <p>* ใบอนุญาตขับรถยนต์ (ท.๓ หรือ ท.๔) โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี</p>	๑๕,๐๐๐ บาท	วันที่บรรจุและแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน	ระยะเวลาการจ้าง
คนงาน	๕ อัตรา	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ เป็นบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาใน สถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ	๙,๐๐๐ บาท	วันที่บรรจุ และแต่งตั้ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
คนงานประจำรถขยะ	๒ อัตรา	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ เป็นบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาใน สถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ	๙,๐๐๐ บาท	วันที่บรรจุ และแต่งตั้ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
พนักงานดับเพลิง	๑ อัตรา	- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุก นำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ เป็นบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาใน สถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ	๙,๐๐๐ บาท	วันที่บรรจุ และแต่งตั้ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ/คำสั่ง คสช.- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ- ความรู้ความสามารถใช้ภาษา และการสื่อสาร- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล <p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๕- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ <p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none">- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม- ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ- ควบคุมอารมณ์ อุนินิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ- มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๑๐๐	โดยวิธีการทดสอบ แบบอัตนัย หรือ แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
		๑๐๐	โดยวิธีการทดสอบ แบบอัตนัย หรือ แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
		๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ดังนี้
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ/คำสั่ง คสช.- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน- ความรู้ความสามารถทั่วไป ในการใช้ภาษาไทย- การสรุปข้อความ หรือการตีความจากข้อความสั้นๆ- และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคสั้นๆ- หรือให้ทดสอบโดยกรอกร้อยในที่เหมาะสม- ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ความรู้ความสามารถในการในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ หรือสังคม การเมือง หรือด้านอื่นซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการทดสอบ แบบอัตนัย หรือ แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
ตำแหน่ง	<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ในวิชาด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้- รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	โดยวิธีการทดสอบ แบบอัตนัย หรือ แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

	<ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และภาคผนวกฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐		
	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none">- พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน- พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ- พิจารณาจากบุคลิกทั่วไป มนุษย์สัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)