



## ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง

ด้วยเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

##### ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

###### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
๑.๑.๕ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

##### ๑.๒ กองคลัง

###### พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
---------------------------	---------------

##### ๑.๓ กองช่าง

###### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๓.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
๑.๓.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓.๓ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา

##### ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

###### พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๔.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
---------------------------	---------------

๒.คุณสมบัติ...

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร**

ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างจะต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย  
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์  
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ :** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ลงในใบรับรองแพทย์ และแสดงว่าไม่เป็นโรคติดต่อต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม สำหรับข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง นั้น ตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือก (ผนวก ก ท้ายประกาศ)

**๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งตามประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง ขอใบสมัครและยื่นเอกสารพร้อมใบสมัครได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

**๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหา ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่มีการคืนในทุกกรณี

### **๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครฯ พร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูป

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หนังสือรับรองต่างๆ ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ภาคผนวก ก.)

๕.๗ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) สำเนาใบทหารกองเกิน (สด.๙) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส(ถ้ามี) ทะเบียนหย่า(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ (ในกรณีที่มีชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

๕.๘ เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง ไม่รับสมัครฯ พระภิกษุ หรือสามเณรตามหนังสือที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรภายหลังระหว่างการสอบคัดเลือกก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสมัครสอบคัดเลือก หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

สำหรับการรับสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครอ่านรายละเอียดให้ครบถ้วนและเตรียมเอกสารมาสมัครให้พร้อม กรอกรายละเอียดและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามที่ประกาศสอบ เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลโพธิ์กลางจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังกล่าว

### **๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ**

เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา และที่ <http://www.phoklang.go.th>

### **๗. หลักเกณฑ์ในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียน การประเมินสมรรถนะของบุคคล การสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข ห้ายประกาศ)

**๘. วัน เวลา และสถานที่สอบ**

เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง จะดำเนินการประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล เป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบล โพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา (วัน เวลา และสถานที่สอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้)

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น. สอบ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๑.๔๕ น. สอบ ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบสัมภาษณ์

**๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

๙.๑ เทศบาลตำบลโพธิ์กลางจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับ คะแนนสอบรวมสูงสุดลงมาตามลำดับที่ได้ ในกรณีมีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ ได้รับลำดับที่เลขประจำตัวสอบลำดับต้นเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะประกาศรายชื่อ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง และที่ <http://www.phoklang.go.th> โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่รับสมัคร เว้นแต่เทศบาลตำบล โพธิ์กลางจะมีการรับสมัครพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อน เป็นอันยกเลิก

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการ ขึ้นบัญชีนั้น ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

- ๑) ผู้นั้นสละสิทธิในการเข้ารับการจ้าง
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่เทศบาลตำบลโพธิ์กลางกำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ได้รับการจ้าง

**๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลโพธิ์กลางจะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้โดยเรียง ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้าง ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่ประกาศกำหนด เทศบาลตำบลโพธิ์กลางอาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชี รายชื่อและขอสงวนสิทธิในการจัดจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครราชสีมาแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายกิตติพงศ์ พงศ์สุรเวท)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์กลาง

ผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง  
รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗  
“หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน”

\*\*\*\*\*

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร (รหัส ๑๐...)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

**๔. ด้านการ...**

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง นิติศาสตร์กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง นิติศาสตร์กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง นิติศาสตร์กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ระยะเวลาการจ้าง** ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

**อัตราค่าตอบแทน** วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

**๒. ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (รหัส ๒๐...)

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงานช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงานและปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการ วางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

**ระยะเวลาการจ้าง** ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

**อัตราค่าตอบแทน** วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

**๓. ชื่อตำแหน่ง**

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(รหัส ๓๐...)

**ตำแหน่งประเภท**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงาน.....

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วัตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุก ก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที่และให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างๆอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่าง เครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศ....



๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่าง เครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ระยะเวลาการจ้าง** ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

**อัตราค่าตอบแทน**

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

**๔. ชื่อตำแหน่ง** พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) (รหัส ๔๐...)

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

เป็นผู้มีทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะและจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่และมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติ โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานในลักษณะงานนั้นๆ สำหรับตำแหน่งงานที่ใช้ทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย มีใบอนุญาตขับรถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก และจะต้องใบรับรองการมีใบขับขี่ครั้งแรกจากกรมการขนส่งทางบกประกอบการสมัครด้วย

**ระยะเวลาการจ้าง** ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

**อัตราค่าตอบแทน** เดือน ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

**๕. ชื่อตำแหน่ง** พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) (รหัส ๕๐...)

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยการทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็ว มิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ

๒. ปฏิบัติงานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็ว มิให้ลุกลามออกไป

๓. ปฏิบัติงาน...

๓. ปฏิบัติงานลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่  
**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

๔. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งจะต้องระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

**ระยะเวลาการจ้าง** ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

**อัตราค่าตอบแทน** เดือน ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

---

### **ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป**

๖. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รหัส ๖๐...)

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

**ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายประเภทที่ ๒ ขึ้นไป

**ระยะเวลาการจ้าง** ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

**อัตราค่าตอบแทน** ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

---

๗. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัดเทศบาล) (กองช่าง) (รหัส ๗๐...)

**ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ**

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มอบหมาย มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด เรียบร้อย

**ระยะเวลาการจ้าง** ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

**อัตราค่าตอบแทน** ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

---

๘. ชื่อตำแหน่ง...

๘. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองคลัง)

(รหัส ๘๐...)

ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป เก็บค่าขยะ และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มอบหมาย มีสุขภาพ  
และร่างกายแข็งแรง มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด เรียบร้อย

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๙. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

(รหัส ๙...)

ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ตัดหญ้า กวาดถนน และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มอบหมายมีสุขภาพ  
และร่างกายแข็งแรง มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด เรียบร้อย

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว