



ประกาศเทศบาลตำบลชำฉ้อ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฉ้อ

ด้วยเทศบาลตำบลชำฉ้อ อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ซึ่งมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฉ้อ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

ก. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ข. ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฉ้อ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/ (๖) ไม่เป็นผู้...

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง และทำสัญญาจ้าง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานของเทศบาลตำบลชำช้อ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชำช้อ อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารหลักฐาน โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙-๐๙๑๔-๔๒๒ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ ใบ
- (๔) สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน(Transcript) หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับจริง) มาแสดงในวันสมัคร โดยผู้สมัครสอบจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร กรณีหลักฐาน ทางการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร(ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถตาม พ.ร.บ.ขนส่ง ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) และประเภทที่ ๒ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) หนังสือรับรองการผ่านงานจากนายจ้าง จากหน่วยงานราชการ ซึ่งต้องมีทักษะในตำแหน่งงานที่สมัครไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์และพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง เอกสารต้นฉบับที่นำมาใช้ในการสมัคร เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับสำเนาแล้วจะคืนต้นฉบับให้ในวันสมัครนั้น

/๕. ค่าธรรมเนียม...

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| - ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๑๐๐.- บาท |
| - ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๑๐๐.- บาท |

(เงินค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่คืนให้หากการรับสมัครดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว)

๖. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครงานให้ถูกต้องครบถ้วน และเอกสารต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาฯ และการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลชำฉ้อ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชำฉ้อ และประกาศทางเว็บไซต์ www.chamkhocity.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๐๙๑๔-๔๒๒ โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ของแต่ละตำแหน่งที่สมัครฯ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลชำฉ้อ

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

เทศบาลตำบลชำฉ้อ จะทำการสรรหาและเลือกสรรโดยใช้วิธีการสอบโดยยึดหลักสมรรถนะ (โดยการสัมภาษณ์) ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|----------|
| ๑.) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป | ๒๕ คะแนน |
| ๒) ประสิทธิภาพการทำงาน | ๒๕ คะแนน |
| ๓) ไหวพริบ, ปฏิภาณ, ทักษะเฉพาะ | ๒๕ คะแนน |
| ๔) ความรู้ความสามารถงานในหน้าที่ | ๒๕ คะแนน |

รวม คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘.๒ เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้สมัครรายใดได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลชำฉ้อ จะใช้เกณฑ์ผู้สอบได้คะแนนสูงสุดเป็นหลักการตัดสิน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านผลการเลือกสรรฯ

เทศบาลตำบลชำฆ้อ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชำฆ้อ และประกาศทางเว็บไซต์ www.Chamkho-sm.go.th ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีรายชื่อไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร เว้นแต่มีการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานจ้างตำแหน่งเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกันถือเป็นอันยกเลิก

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้จะมีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรผู้นั้นเป็นอันยกเลิกจากการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างตามวัน เวลา ที่เทศบาลกำหนด

๑๒. การกำหนดวันรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องรายงานตัวพร้อมทำสัญญาจ้าง (สัญญาจ้างต้องมีผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป) ตามที่เทศบาลตำบลชำฆ้อ อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง กำหนดหลังจากวันที่ ก.ท.จ.ระยอง มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว และหาก ก.ท.จ.ระยอง ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการรับสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ถือเป็นโมฆะ รายละเอียดตาม เอกสารภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนิวัติ วงศ์พึง)

นายกเทศมนตรีตำบลชำฆ้อ

เอกสารภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

/๑.๕ ศึกษา...

๑.๕ ศึกษา สํารวจ จัดทำเอกสาร และละครูปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาทางด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือใช้ ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา ที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย และประหยัดประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บํารุง บูรณะซ่อมแซม และอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติ ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธา กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ (ต่อ)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ ๕ ปี)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับชีรถยนต์ชนิดที่ ๒)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) รถกะบะเทคความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
- ๒) รถฟาร์มแทร็คเตอร์ทุกชนิด
- ๓) รถแทร็คเตอร์ตัดหญ้า
- ๔) รถบล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๕) รถอัดฉีดยุค
- ๖) รถบรรทุกน้ำ
- ๗) รถบรรทุกน้ำมัน
- ๘) รถไม้กวาด
- ๙) รถยกแบบงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑๐) รถยกแบบแครีเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑๑) รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๒) รถบดสั่นสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๓) รถบล้อยเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๔) รถบล้อยเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๕) ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๖) รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
- ๑๗) เครื่องทำลายคอนกรีต
- ๑๘) รถยกกระเช้า
- ๑๙) รถบัสติดแอร์ ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลัง ตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร

๒๐) รถซ่อมบำรุงและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ (ต่อ)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ ๕ ปี)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวจำนวนเงิน ๒,๐๐๐.-บาท รวมค่าตอบแทนเป็นจำนวนเงิน ๑๑,๔๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ (ต่อ)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

/๑.๕ จัดทำ...

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน 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 จัดเตรียมเอกสารเพื่อเผยแพร่ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังตอบแทน (ค่าจ้าง)

- วุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ๙,๕๐๐.- บาท

- วุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๗

/เอกสาร...

เอกสารภาคผนวก ก.แนบท้ายประกาศฯ (ต่อ)

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (สังกัด สำนักปลัดเทศบาล)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้รับอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๐,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

เอกสารภาคผนวก ก.แนบท้ายประกาศฯ (ต่อ)

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (สังกัด กองการศึกษา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่เป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๓. ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา และ
๔. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้รับอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๐,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี