



ประกาศเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ อำเภอตอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ อำเภอตอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ประสงค์จะรับสมัคร
บุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สังกัดสำนักปลัด)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดสำนักปลัด)

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดกองการศึกษา)

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มี
ลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลลี้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่
เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้
 ๑. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 ๒. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 ๓. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 ๔. โรคพิษสุราเรื้อรัง
 ๕. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและ
เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลาง
พนักงานเทศบาลกำหนด
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา

พรรคการเมือง

ท้องถิ่น

/(๗) ไม่เป็นผู้เคย...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันทำสัญญาจ้าง)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สามารถรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๓๐๔-๒๗๘๙ ต่อ ๑๑ (โปรดแต่งกายสุภาพ)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และต้องเป็นรูปที่ถ่ายไว้ในคราวเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนซึ่งถ่ายจากต้นฉบับจริง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาใบทหารกองเกิน(ส.๙) กรณีเป็นชายและรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ปริญญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๕) ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ สำเนาใบประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

***** สำเนาให้ใช้ภาพถ่ายเอกสาร โดยให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และให้เขียนคำว่า

“สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับไว้ทุกแผ่นพร้อมนำเอกสารตัวจริงมาประกอบด้วย *****

๕. วิธีการสมัคร

ผู้สนใจสมัครสอบ สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ อำเภอตอยสะแก จังหวัดเชียงใหม่ โดยผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๔.

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ นี้ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครสอบ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบในจำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์สอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์ และสามารถตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ <http://www.sumranrath.go.th> และกำหนดสอบในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์

๘. หลักเกณฑ์ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลลำราญราษฎร์ จะยึด “หลักสมรรถนะ” โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย), สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารภาคผนวก ข) ท้ายประกาศฉบับนี้

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรร

เทศบาลตำบลลำราญราษฎร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรหาเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลลำราญราษฎร์ และสามารถตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ <http://www.sumranrath.go.th>

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์ โดยผู้สอบจะต้องได้คะแนนตามหลักเกณฑ์การเลือกสรรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบได้เทศบาลตำบลลำราญราษฎร์ จะประกาศรายชื่อเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับผู้ที่ได้รับการเลือกสรรให้ใช้บัญชีสอบเลือกสรรไว้แล้วตามประกาศข้อ ๙ ไม่เกิน ๑ ปี จะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งให้ได้ก็ต่อเมื่อเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์ ได้รับความเห็นชอบการจ้างจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) เสียก่อน (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ) และถ้าเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์ ได้เรียกผู้ที่ได้รับการเลือกสรรในลำดับต้นลงบรรจุ ไม่มารายงานตัวตามกำหนดแล้วให้ถือว่าผู้นี้สละสิทธิ์ และจะดำเนินการเรียกผู้ที่สอบได้ในลำดับรอง มาบรรจุและแต่งตั้งแทน

เทศบาลตำบลลำราญราษฎร์ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๑๒. การบรรจุแต่งตั้งและค่าจ้าง

๑๒.๑ เทศบาลตำบลลำราญราษฎร์ จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามลำดับที่ ที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๑๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เลือกสรร
 ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) มีมติเห็นชอบให้ส่งจ้างและแต่งตั้ง
 ได้

๑๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ทำสัญญาจ้างได้เมื่อมีประกาศผลการสอบคัดเลือก

๑๒.๓ ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

- พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๑๒.๔ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างเรียบร้อยแล้ว จะได้รับ
 ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ตามบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
 เชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘

๑๒.๕ สำหรับข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
 อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบล
 สำราญราษฎร์ จะทำสัญญาก็ต่อเมื่อผู้นั้นได้ลาออกจากส่วนราชการที่สังกัดเดิมแล้วโดยมี

หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานมายืนยัน ทั้งนี้ภายใน ๕ วัน หลังจากได้รับ
 หนังสือเรียกมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าเป็นผู้ไม่ประสงค์ที่จะปฏิบัติงานใน
 ตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร

๑๒.๖ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบล
 สำราญราษฎร์ และต้องมีข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่า
 ระดับปฏิบัติการขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกันในหนังสือสัญญาค้ำประกัน

๑๒.๗ เงื่อนไขอื่น ๆ หรือการตีความและวินิจฉัยเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรตาม
 ประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ที่เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
 แต่งตั้งและมติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือว่าเป็นที่สุด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สิบเอก

(วิสูตร สุวรรณโกศล)

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญราษฎร์

ผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๑. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป งานร้องเรียน ร้องทุกข์ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูล จัดเก็บ ข้อมูลสถิติ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ อำนาจความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

วุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

วุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

วุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

/๑.๒ ตำแหน่ง.....

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย บรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต ทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๓ ตำแหน่ง คนงาน สำนักปลัด (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งหนังสือ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทะเบียนต่าง ๆ การจัดการเอกสาร คัดแยกหนังสือ จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ การควบคุมวัสดุสำนักงาน การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบันทึกข้อความอย่างง่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

การศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย และมีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๔ ตำแหน่ง คนงาน กองการศึกษา (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ช่วยปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนา

เด็กปฐมวัย ช่วยทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แห่งการเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ช่วยให้ความร่วมมือกับ ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

การศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย และมีความสามารถเหมาะสมกับ การปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

ผนวก ข.

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)

ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในงานธุรการหรืองานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๗๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๒. ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัด)

ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรืองานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การใช้เครื่องมือดับเพลิง</p> <p>- ทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็น</p>	๗๐	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ
<p>๒. ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

๓. ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด)

ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

๔. ตำแหน่ง คนงาน (กองการศึกษา)

ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์