



(ฉบับที่ ๕๘๔)

ประกาศเทศบาลนครนครราชสีมา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

.....

ด้วยเทศบาลนครนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะ

- | | |
|---|---------------|
| ๑) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|---|---------------|
| ๔) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๖) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๗) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๘) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|--|---------------|
| ๑๐) ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๒) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ขนขยะ) | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๑๓) ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๙ อัตรา |
| ๑๔) ตำแหน่งคนงาน (ปิด/กวาด) | จำนวน ๗ อัตรา |

๑.๒ คุณสมบัติลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้างของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติทั่วไป ของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/๔) ไม่เป็นผู้มีกาย.....

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้น สำหรับ พนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษให้จำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนดมาขึ้นด้วย

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

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีความประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานระบบและมาตรฐานงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ณ อาคารกาญจนาภิเษก ชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ธันวาคม ถึง ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการโดยผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๕๐ บาท

พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท

การรับสมัครเข้ารับการเลือกสรรจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรแล้ว

เมื่อสมัครและชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ** (เสื้อเชิ้ตคอปกสีขาว / สูท)
ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาประกาศนียบัตรการศึกษา หรือสำเนาแสดงผลการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร
และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ
โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่
๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรอง
คุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้อง
อยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่มีโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน
ชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือ
ได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- (๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน เพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- (๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ ชนิดที่ ๒ เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง)
และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ขนขยะ)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น
ผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด
อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้
ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้
เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และเทศบาลนครนครราชสีมาจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการ ประเมินสมรรถนะ

เทศบาลนครนครราชสีมาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน
เวลาสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ ณ งานระบบและมาตรฐานงานบุคคล
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล และทางเว็บไซต์ <http://www.koratcity.net>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และสมรรถนะคุณลักษณะอื่น ๆ
ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีการสัมภาษณ์และทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๓ ตำแหน่ง
คือ ๑. พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง) ๒. พนักงานดับเพลิง และ ๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐๐	สัมภาษณ์
๒	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๑๐๐	สัมภาษณ์
๓	คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติงาน เช่น การวางแผนปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่จริง	๑๐๐	สอบภาคปฏิบัติ
	รวม	๓๐๐	

๕.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และสมรรถนะคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ จำนวน ๖ ตำแหน่ง คือ ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ๕. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล และ ๖. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๓	คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติงาน เช่น การวางแผนปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	รวม	๓๐๐	

๕.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และสมรรถนะคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีการสัมภาษณ์และทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๕ ตำแหน่ง คือ ๑. ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ๒. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง) ๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ขนขยะ) ๔. ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ และ ๕. ตำแหน่งคนงาน (ปัด/กวาด) ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐๐	สัมภาษณ์
๒	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๑๐๐	สัมภาษณ์
๓	คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติงาน เช่น การวางแผนปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่จริง	๑๐๐	สอบภาคปฏิบัติ
	รวม	๓๐๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนรวมที่ได้รับจากการประเมินสมรรถนะ กรณีคะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนสมรรถนะด้านความรู้มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะด้านความรู้เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับคะแนนสมรรถนะคุณลักษณะอื่นๆเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลนครนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานเทศบาลนครนครราชสีมา ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล อาคารกาญจนาภิเษก ชั้น ๒ และทางเว็บไซต์ <http://www.koratcity.net> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครของเทศบาลนครนครราชสีมา ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลนครนครราชสีมากำหนด
 ๒. ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
 ๓. ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ได้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย
 ๔. การทำสัญญาจ้างจะทำได้ต่อเมื่อผู้มีอำนาจให้จ้างได้เท่านั้น
- ในกรณีที่มิผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันเทศบาลนครราชสีมาอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้ตามเห็นเหมาะสม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

(นายสุรวุฒิ เชิดชัย)

นายกเทศมนตรีนครนครราชสีมา

ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง
 แบบท้ายประกาศเทศบาลนครนครราชสีมา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
 พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๑	พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง)	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ชนิดที่ ๒ ๒. มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่รับรองความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๙,๔๐๐	จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	
๒	พนักงานดับเพลิง	ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานจ้างประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓-ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ ๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่รับรองจากหน่วยงานที่ฝึกให้ ๔. มีหนังสือและรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่รับรองความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๙,๔๐๐	จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๓	พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ๒. มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่รับรองความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๙,๔๐๐	จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ

	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	<p><u>ความรับผิดชอบ</u></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเทคนิค ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u></p> <p>๑.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบแร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวนขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผัน และทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๒ ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง</p> <p>๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง</p>	<p>๙,๔๐๐</p> <p>๑๐,๘๔๐</p> <p>๑๑,๕๐๐</p>	<p>จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p>	

ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
	<p>๑.๓ ร่วมและช่วยสืบสวน สืบสวนกรณีที่ต้อง ต้องการไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระ ค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่ง ให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคล ที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรือ อายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆที่ เกี่ยวกับการกระทำผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำ ผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และ กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้าน คดีอาญา การบังคับทางแพ่งและการบังคับทาง ปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่นการบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้ อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น</p> <p>๑.๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการ เกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สินเพื่อดำเนินการให้เป็น ตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้ เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขาย ทอดตลาดแล้วแต่กรณี</p>				

ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
	<p>๑.๕ ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๖ ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสาย ตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการ ท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิต และ ทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>๑.๗ ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแล ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและ ข้อบังคับของกฎหมาย</p> <p>๑.๘ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษา ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๑.๙ ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียน คดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น</p>				

ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
	<p>๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๑๑ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานเทศกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่างๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๓ รับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข</p>				

	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p><u>ความรับผิดชอบ</u></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือ บริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และ วิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u></p> <p>๑.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหาร ทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึก ข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการ ประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไป ด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมี หลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. รับรอง ซึ่ง ศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของ รัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	๙,๔๐๐	จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
		<p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และ ปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	<p>๑๐,๘๔๐</p> <p>๑๑,๕๐๐</p>	<p>จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p>	

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
		<p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารเกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ใจการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p>				

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
		<p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	<p><u>ความรับผิดชอบ</u></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u></p> <p>๑.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	๙,๔๐๐	จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
		<p>๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็น ข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนด ระยะเวลา</p> <p>๑.๕ จัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติ การจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดย ไกล่ลี้ขีด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษา หรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษี อากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน</p> <p>๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เรงรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุม หรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยน ความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงาน</p>	<p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้</p>	๑๑,๕๐๐		

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
		<p>๒.ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงาน การจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อ ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ</p> <p>๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความ ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>				

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<p><u>ความรับผิดชอบ</u></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u></p> <p>๑.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาการช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูป และรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง</p> <p>๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการ-งานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>๙,๔๐๐</p> <p>๑๐,๘๔๐</p>	<p>จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p>	

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
		<p>๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง</p> <p>๒.ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรม เกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะ เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงาน ราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยน ความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับ ประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ</p>	<p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการ- งานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรอง ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>๑๑,๕๐๐</p>		

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๘	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	<p><u>ความรับผิดชอบ</u></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u></p> <p>๑.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ</p> <p>๑.๒ ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>๑.๓ สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการ บำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูล หลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะ อุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกล โรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	๙,๔๐๐	จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
		<p>๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นเพื่อให้ การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความปลอดภัย</p> <p>๑.๕ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อม ใช้งานเสมอ</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒ ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน</p>	<p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ใน สาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกล โรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	๑๑,๕๐๐		

	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	<p><u>ความรับผิดชอบ</u></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u></p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษาและใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบ-อิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการ ของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทาง สถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา</p>	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิค เครื่องยนต์และปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่อง- ยนต์และปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทาง อื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิค เครื่องยนต์และปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่อง- ยนต์และปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทาง อื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>๙,๔๐๐</p> <p>๑๐,๘๔๐</p>	<p>จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p>	

	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
		<p>๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือ กฎหมายกำหนด</p> <p>๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวน เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการ ปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใน สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิค- เครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่อง- เย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทาง อื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	๑๑,๕๐๐		

พนักงานจ้างทั่วไป

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๑๐	พนักงานดับเพลิง	-ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานจ้างประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา - มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๙,๐๐๐	สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี จ้างถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง)	- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา - มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ชนิดที่ ๒	๙,๐๐๐	สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี จ้างถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	
๑๒	พนักงานขับรถยนต์ (ขนขยะ)	- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา - มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ชนิดที่ ๒	๙,๐๐๐	สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี จ้างถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๑๓	คณงานประจำรถขยะ	- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูล ฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา - มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่	๙,๐๐๐	สัญญาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี จ้างถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	
๑๔	คณงาน (ปัด/กวาด)	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ปัด กวาด ทำ ความสะอาดถนนสายต่างๆ และบริเวณตลาดสด เทศบาล และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา - มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่	๙,๐๐๐	สัญญาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี จ้างถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	