



ประกาศเทศบาลตำบลกะรน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลกะรน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒

ด้วยเทศบาลตำบลกะรน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น  
พนักงานจ้าง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๗  
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการ  
เลือกสรร จำนวน ๓๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา

ฝ่ายปกครอง งานนิติการ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง จำนวน ๒ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

ฝ่ายบริหารการศึกษา งานโรงเรียน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย (ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกะตะ)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง จำนวน ๒ อัตรา

ฝ่ายการโยธา งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

งานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๒ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๗ อัตรา

ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๕ อัตรา

พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา

พนักงานวิทยุ จำนวน ๒ อัตรา

ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานเทศกิจ จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๑ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑๐ อัตรา

ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน

พนักงานประจำรถพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง จำนวน ๔ อัตรา

ฝ่ายการโยธา งานสวนสาธารณะ

ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๓ อัตรา

ฝ่ายการโยธา งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

ข. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ค. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง

จ. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดหรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่า

ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์เทศบาลตำบลกระนวน ([WWW.Karoncity.go.th](http://WWW.Karoncity.go.th)) หรือขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลกระนวน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร ๐๗๖-๓๓๐๑๘๖ ต่อ ๑๐๐๕ (งานการเจ้าหน้าที่)

### ๓.๒ หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันรับสมัครและถ่ายในครั้งเดียวกัน)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักที่ชัดเจน และยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม

๕. สำเนาหลักฐานการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร)

๖. พนักงานจ้างผู้มีทักษะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่แสดงว่าเป็นผู้มีความสามารถในการทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส, ใบสำคัญการหย่า, หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล, ใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร (ชาย)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนา ลงลายมือชื่อพร้อมเขียนตัวบรรจงในวงเล็บและลงวันที่กำกับไว้ทุกฉบับ

### ๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๕๐.- บาท

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งละ ๒๐.- บาท

\*ค่าธรรมเนียมในการรับสมัครฯ จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

### ๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ หากภายหลังตรวจพบว่า ผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว และหากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลกะหรันหรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ได้รับการจัดจ้างแล้ว

(๒) ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในภายหลังต้องแจ้งให้เทศบาลตำบลกะรนทราบทันที

## ๖. อัตราค่าตอบแทน

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กำหนดปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกและสถานที่เลือกสรร

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลกะรน และทางเว็บไซต์ [www.karoncity.go.th](http://www.karoncity.go.th) หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๖-๓๓๐๑๘๖ ต่อ ๑๐๐๕

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลกะรน กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น พนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลกะรนกำหนด (รายละเอียดตามที่ระบุไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

## ๙. วัน เวลา และสถานที่สอบ

### ๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเมินสมรรถนะ ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และประเมินสมรรถนะ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น. (ต้องเข้าห้องสอบไม่เกินเวลา ๐๙.๑๕ น.)

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

### ๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

\*\* ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินในแต่ละภาค

## ๑๑. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. เทศบาลตำบลกะรน จะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ ความรู้ความเสมอภาคและความเป็นธรรมเป็นหลัก

๒. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลฯ พิจารณาเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะ ในเรื่องเดียวกันได้ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุในลำดับถัดไป

๓. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

เทศบาลตำบลกะรน จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต และที่เว็บไซต์ [www.karoncity.go.th](http://www.karoncity.go.th)

### ๑๒. เงื่อนไขการจัดจ้าง

เทศบาลตำบลกะรน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งใดให้เป็นไปตามอัตราว่างของแต่ละตำแหน่งและความต้องการของแต่ละส่วนงาน

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบลายนิ้วมือจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดภูเก็ต) หากตรวจสอบลายนิ้วมือไม่ผ่านคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครและได้ดำเนินการจัดจ้างไปแล้วนั้น ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติและการจัดจ้างได้สิ้นสุดลง

### ๑๓. ระยะเวลาการจ้าง/การทำสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ให้มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายใน วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. โดยทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี ผู้ใดที่ไม่มารายงานตัวตามวันและเวลาดังกล่าว ถือว่าเป็นอันสละสิทธิ์

พนักงานจ้างตามภารกิจให้มารายงานตัวภายใน วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ผู้ใดไม่สามารถมารายงานตัวตามวันและเวลาดังกล่าว ถือว่าเป็นอันสละสิทธิ์ สำหรับการจ้างในตำแหน่งภารกิจจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ เทศบาลตำบลกะรน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๖-๓๓๐๑๘๖ ต่อ ๑๐๐๕

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรือเอก

(เจตต์ วิชรธรรม์)

นายกเทศมนตรีตำบลกะรน

## ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกะหรัน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบล  
กะหรัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### สำนักปลัดเทศบาล

งานนิติการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร (ตำแหน่งประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ช่วยปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ ช่วยเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ช่วยรวบรวม แสดงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๓ ช่วยตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

๑.๔ ช่วยดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

##### ๒. ด้านการประสานงาน

๒.๑ ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ช่วยประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

##### ๓. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๕,๐๐๐.- บาท

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๕ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๖ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๗ ช่วยจัดเตรียม และช่วยดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา



๑.๘ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาและวัตถุประสงค์

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านบริการ

๒.๑ ช่วยประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

อัตราเงินเดือน ๙,๕๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๙๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๙๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.- บาท

## งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งประเภทผู้มีทักษะ)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการออกให้ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

#### อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท

## กองคลัง

### งานการเงินและบัญชี

#### ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ตำแหน่งประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ปฏิบัติหน้าที่ งานการเงินและบัญชี กองคลัง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ช่วยศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๙๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๙๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.- บาท

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๕ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๖ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๗ ช่วยจัดเตรียม และช่วยดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๘ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาและวัตถุประสงค์

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. ด้านบริการ

๒.๑ ช่วยประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๙๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๙๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.- บาท

## กองการศึกษา

### ฝ่ายบริหารการศึกษา งานโรงเรียน

#### ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ตำแหน่งประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนเทศบาลวัดกิตติสังฆาราม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑. ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔. ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงิน และบัญชี

๕. ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖. ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ช่วยศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน (งบเงินอุดหนุน)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

## ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ตำแหน่งประเภทผู้มีทักษะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกะตะ และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีทักษะเฉพาะของบุคคล ที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

### อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท

## กองช่าง

### งานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๕ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๖ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๗ ช่วยจัดเตรียม และช่วยดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่าง มีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๘ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาและวัตถุประสงค์

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านบริการ

๒.๑ ช่วยประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๙๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๙๐ บาท



๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.- บาท

### ฝ่ายการโยธา งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

#### ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ตำแหน่งประเภทคุณวุฒิ)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน

มีคุณวุฒิอย่างไรต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๕๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๕๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.- บาท

## พนักงานจ้างทั่วไป

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

#### ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไปและกิจการสภา

##### ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยงานนักรการ ๑ อัตรา)

###### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ช่วยดูแลและเปิด - ปิด สำนักงาน
- ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของเทศบาล ให้อยู่ในความเรียบร้อยสะอาด

พร้อมทั้งช่วยดูแลระบบไฟฟ้าในสำนักงาน

- เดินหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ในสำนักงานและนอกสถานที่
- ช่วยดูแลการเข้าเวร - ยามสำนักงาน และช่วยเก็บรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกอง
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ (จำนวน ๑ อัตรา)

###### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

###### อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

#### ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

##### ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

###### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

###### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

###### อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และต้องผ่านการประเมินปีละ ๒ ครั้ง

**ตำแหน่งพนักงานวิทยุ****คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ - ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่ง ข่าวสารทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**อัตราเงินเดือน**

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

**ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย****ตำแหน่งพนักงานเทคนิค****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและจัดระเบียบ หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า ที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ รายงานการจับกุมเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดตาม พ.ร.บ.ฯ ออกตรวจตราความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ ประจำจุดที่รับผิดชอบ รวมถึงปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**อัตราเงินเดือน**

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

**ระยะเวลาการจ้าง** พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และต้องผ่านการประเมินปีละ ๒ ครั้ง

**๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด**

**ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ๑๐ อัตรา)**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเป็นพนักงานรักษาความสะอาดและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และต้องผ่านการประเมินปีละ ๒ ครั้ง

ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉินพนักงานประจำรพพยาบาล (จำนวน ๑ อัตรา)

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรพพยาบาล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

กองช่างฝ่ายการโยธา งานสวนสาธารณะตำแหน่งคนสวน (ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ )หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบำรุงรักษาสวนสาธารณะภายในพื้นที่ตำบลกระนวน ช่วยงานจัดสถานที่ในงานประเพณีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และต้องผ่านการประเมินปีละ ๒ ครั้ง

ฝ่ายการโยธา งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ)มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ช่วยงานซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร ,สะพาน ,ทางเท้า ,คู ,คลอง และที่สาธารณะของเทศบาลตำบลกระนวน ช่วยงานจัดสถานที่ และติดตั้งป้ายต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และต้องผ่านการประเมินปีละ ๒ ครั้ง