



ประกาศเทศบาลตำบลกะรน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลกะรน

ด้วยเทศบาลตำบลกะรน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร จำนวน ๓๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

จำนวน ๒ อัตรา

กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๒ อัตรา

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา

จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายการโยธา งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๓ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา

ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๔ อัตรา

พนักงานดับเพลิง

จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานวิทยุ

จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานเทศกิจ

จำนวน ๒ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๑ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑๐ อัตรา

ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน

พนักงานประจำรพยบาล

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ภารโรง

จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง จำนวน ๕ อัตรา

ฝ่ายการโยธา งานสวนสาธารณะ

ตำแหน่ง คนสวน

จำนวน ๓ อัตรา

ฝ่ายการโยธา งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ 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 ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
- ข. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ค. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - จ. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น
อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดหรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำ
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง
การเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิก
สภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ
พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่า
ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
มาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนด รายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์เทศบาลตำบลกะรน (WWW.Karoncity.go.th) หรือขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต ระหว่างวันที่ ๑๒-๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ 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 (ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Records) ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้คุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร)

๖. พนักงานจ้างผู้มีทักษะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่แสดงว่าเป็นผู้มีความสามารถในการทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส, ใบสำคัญการหย่า, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-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 และหากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัคร และการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลกะหรนหรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ได้รับการจัดจ้างแล้ว

(๒) ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลังต้องแจ้งให้เทศบาลตำบลกะรนทราบทันที

๖. อัตราค่าตอบแทน

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กำหนดปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกและสถานที่เลือกสรร **๒๕ กันยายน ๒๕๖๗** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลกะรน และทางเว็บไซต์ www.karoncity.go.th หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๖-๓๓๐๑๘๖ ต่อ ๑๐๐๕

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลกะรน กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลกะรน กำหนด (รายละเอียดตามที่ระบุไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๙. วัน เวลา และสถานที่สอบ

๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเมินสมรรถนะ ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และประเมินสมรรถนะ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน **ในวันที่ ๔ ตุลาคม** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น. (ต้องเข้าห้องสอบไม่เกินเวลา ๐๙.๑๕ น.)

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน **ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗** ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน **ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗** ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

** ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินในแต่ละภาค

๑๑. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. เทศบาลตำบลกะรน จะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ ความรู้ความเสมอภาคและความเป็นธรรมเป็นหลัก

๒. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลฯ พิจารณาเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะ ในเรื่องเดียวกันได้ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุในลำดับถัดไป

๓. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

เทศบาลตำบลกะรน จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต และที่เว็บไซต์ www.karoncity.go.th

๑๒. เงื่อนไขการจัดจ้าง

เทศบาลตำบลกะรน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งใดให้เป็นไปตามอัตราว่างของแต่ละตำแหน่งและความต้องการของแต่ละส่วนงาน

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบลายนิ้วมือจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดภูเก็ต) หากตรวจสอบลายนิ้วมือไม่ผ่านคุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครและได้ดำเนินการจัดจ้างไปแล้วนั้น ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติและการจัดจ้างได้สิ้นสุดลง

๑๓. ระยะเวลาการจ้าง/การทำสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ให้มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายใน วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. โดยทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี ผู้ใดที่ไม่มารายงานตัวตามวันและเวลาดังกล่าว ถือว่าเป็นอันสละสิทธิ์

พนักงานจ้างตามภารกิจให้มารายงานตัวภายใน วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ผู้ใดไม่สามารถมารายงานตัวตามวันและเวลาดังกล่าว ถือว่าเป็นอันสละสิทธิ์ สำหรับการจ้างในตำแหน่งภารกิจจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้

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

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรือเอก

(เจตน์ วิชรศรณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลกะรน

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกะรน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบล
กะรนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สำนักปลัดเทศบาล

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งประเภทผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่ งานการเงินและบัญชี กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔. ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๕. ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖. ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ช่วยศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒. ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

อัตราเงินเดือน ๙,๕๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๕๐๐ บาท

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

อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๕๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๕๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๑,๗๘๕.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.- บาท

กองการศึกษา

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (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 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 บันทึกการประชุม 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

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 ๑,๗๘๕.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.- บาท

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนเทศบาลวัดกิตติสังฆาราม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปี 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน (งบเงินอุดหนุน)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ตำแหน่งประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ช่วยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยจัดกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ โดยช่วยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ ช่วยสำรวจความเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ช่วยจัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๔ ช่วยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๕ ช่วยวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารและประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจของเทศบาล

๑.๖ ช่วยออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ของเทศบาลแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไปเพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๗ ช่วยออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

๑.๘ ช่วยจัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๙ ช่วยสำรวจประชาติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการประสานงาน

๒.๑ ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒ ช่วยประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเทศบาล เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๒.๓ ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๓.๒ ช่วยแนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ วารสารศาสตร์ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐.- บาท

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ช่วยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ ช่วยสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ช่วยปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วๆ ไปเพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ช่วยดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ ช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยเผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ช่วยประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๙๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๙๐ บาท

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๑,๗๘๕.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.- บาท

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ตำแหน่งประเภทผู้มีทักษะ)****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ได้อย่างเป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงาน และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถประเภทที่ ๒)

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

กองช่าง**ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ตำแหน่งประเภทคุณวุฒิ)**

ปฏิบัติหน้าที่ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ กองช่าง

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 รับส่ง

ข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน

หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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 ๑๐,๘๙๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๙๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์

เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น
ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๑,๗๘๕.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.- บาท

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. สำนักปลัดเทศบาล

งานบริหารงานทั่วไปและกิจการสภา

ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยงานนักการ 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 ๑,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และต้องผ่านการ

ประเมินปีละ ๒ ครั้ง

ตำแหน่งพนักงานวิทยุ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่ง ข่าวสารทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

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 ๑,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และต้องผ่านการประเมินปีละ ๒ ครั้ง

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ๑๐ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเป็นพนักงานรักษาความสะอาดและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และต้องผ่านการประเมินปีละ ๒ ครั้ง

พนักงานประจำรพพยาบาล (จำนวน ๑ อัตรา)

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรพพยาบาล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

กองการศึกษาตำแหน่ง ภารโรงหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและทำความสะอาดบริเวณทั่วไปภายในพื้นที่ของโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมีความเหมาะสมต่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ดูแลเปิด - ปิด อาคารเรียน ไฟฟ้าในบริเวณอาคาร และรอบบริเวณพื้นที่ของโรงเรียน และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และต้องผ่านการประเมินปีละ ๒ ครั้ง

กองช่าง

ตำแหน่งคนสวน (ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานบำรุงรักษาสวนสาธารณะภายใน พื้นที่ตำบลกะรน
- ช่วยงานจัดสถานที่ในงานประเพณีต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และต้องผ่านการประเมินปีละ ๒ ครั้ง

ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร ,สะพาน ,ทางเท้า ,คู ,คลอง และที่สาธารณะ

ของเทศบาลตำบลกะรน

- ช่วยงานจัดสถานที่ และติดตั้งป้ายต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานแทนกันและกันได้ในกรณีที่บุคคลใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และต้องผ่านการประเมินปีละ ๒ ครั้ง

ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติงานบำบัดน้ำเสีย)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบระบายน้ำ เช่น การซ่อมแซมฝาคูระบายน้ำ หรือ

การขุดลอกคูคลอง เป็นต้น

- ช่วยงานจัดสถานที่ในงานประเพณีต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และต้องผ่านการประเมินปีละ ๒ ครั้ง