



## ประกาศเทศบาลตำบลกะรน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลกะรน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒

ด้วยเทศบาลตำบลกะรน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น  
พนักงานจ้าง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๗  
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการ  
เลือกสรร จำนวน ๒๘ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา

ฝ่ายปกครอง งานนิติการ ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

จำนวน ๒ อัตรา

ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

ฝ่ายบริหารการศึกษา งานโรงเรียน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายการโยธา งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๐ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๗ อัตรา

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๖ อัตรา

พนักงานดับเพลิง

จำนวน ๔ อัตรา

พนักงานวิทยุ

จำนวน ๒ อัตรา

ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานเทศบาล

จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๐ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑๐ อัตรา

กองช่าง จำนวน ๓ อัตรา

ฝ่ายการโยธา งานสวนสาธารณะ

ตำแหน่ง คนสวน

จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายการโยธา งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๒ 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 หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของ

รัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

**หมายเหตุ :** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร

ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

### 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 จังหวัดอุบลราชธานี **๒๗ มีนาคม - ๘ เมษายน ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร ๐๗๖-๓๓๐๑๘๖ ต่อ ๑๐๐๕ (งานการเจ้าหน้าที่)

### ๓.๒ หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาขึ้นในวันสมัคร 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 หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส, 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 และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลภละธรหรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ได้รับการจัดจ้างแล้ว

(๒) ผู้สมัครจะต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ หรือสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลังต้องแจ้งให้เทศบาลตำบลภละธรทราบทันที

#### ๖. อัตราค่าตอบแทน

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กำหนดปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกและสถานที่เลือกสรร ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลภละธร และทางเว็บไซต์ [www.karoncity.go.th](http://www.karoncity.go.th) หรือสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๖-๓๓๐๑๘๖ ต่อ ๑๐๐๕

#### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลภละธร กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น พนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลภละธรกำหนด (รายละเอียดตามที่ระบุไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

## ๙. เกณฑ์การตัดสิน

\*\* การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกะรนให้ถือเกณฑ์การตัดสินว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินตามที่เทศบาลตำบลกะรนกำหนดโดยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินในแต่ละด้าน

## ๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. เทศบาลตำบลกะรน จะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ ความรู้ความเสมอภาคและความเป็นธรรมเป็นหลัก

๒. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลฯ พิจารณาเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะ ในเรื่องเดียวกันได้ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุในลำดับถัดไป

๓. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

เทศบาลตำบลกะรน จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต และที่เว็บไซต์ [www.karoncity.go.th](http://www.karoncity.go.th)

## ๑๑. เงื่อนไขการจัดจ้าง

เทศบาลตำบลกะรน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งใดให้เป็นไปตามอัตราว่างของแต่ละตำแหน่งและความต้องการของแต่ละส่วนงาน

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบลายนิ้วมือจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดภูเก็ต) หากตรวจสอบลายนิ้วมือไม่ผ่านคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครและได้ดำเนินการจัดจ้างไปแล้วนั้น ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติและการจัดจ้างได้สิ้นสุดลง

## ๑๒. ระยะเวลาการจ้าง/การทำสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

พนักงานจ้างตามภารกิจจะจัดจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ โดยสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

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

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวัลลภ นาดอน)  
นายกเทศมนตรีตำบลกะรน

## ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกะรน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบล  
กะรนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๙

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### สำนักปลัดเทศบาล

#### ฝ่ายปกครอง งานนิติการ

#### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร (ตำแหน่งประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ช่วยปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๔. 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

## ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๒. 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 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 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 ที่เกี่ยวข้องกับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล 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 หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 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 หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๕๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๕๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการ

ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.- บาท

### ๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งประเภทผู้มีทักษะ)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 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

### ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย

### ๔. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (ตำแหน่งประเภทคุณวุฒิ)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนด

๒. ร่วมและช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับ ภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงาน

ในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดและหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรกระทำผิด รวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

๔. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สินเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

๕. ออกตรวจตรา ฝักระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการศึกษา งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๗. ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

๘. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๙. ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๒. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๔. รับเรื่องราวทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง
  - อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท
  - อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท
  - รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง
  - อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๙๐.- บาท
  - อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท
  - รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๙๐ บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง
  - อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท
  - อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท
  - รวมทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.- บาท

### กองช่าง

#### ฝ่ายการโยธา งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

#### ๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ตำแหน่งประเภทคุณวุฒิ)

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ

๑.๒ ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

๑.๓ สสำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือ กล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๑.๕ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างเครื่องยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชาหรือทาง ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๙๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๙๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.- บาท

## กองการศึกษา

### ฝ่ายบริหารการศึกษา งานโรงเรียน

#### ๖. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ตำแหน่งประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนเทศบาลวัดกิตติสังฆาราม

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

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

๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 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 ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.- บาท

#### ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย

๗. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ตำแหน่งประเภทผู้มีทักษะ (ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกะตะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีทักษะเฉพาะของบุคคล ที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือ

รับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท

## พนักงานจ้างทั่วไป

### สำนักปลัดเทศบาล

#### ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

##### ๑. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

###### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

###### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

###### อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และต้องผ่านการประเมินปีละ ๒ ครั้ง

##### ๒. ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ

###### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านวิทยุสื่อสาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

###### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่ง ข่าวสารทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

###### อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

#### ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย

##### ๓. ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ

###### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและจัดระเบียบ หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า ที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ รายงานการจับกุมเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดตาม พ.ร.บ.๓ ออกตรวจตราความเป็นระเบียบเรียบร้อยๆ 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

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม****ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด****๔. ตำแหน่งคนงานทั่วไป****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเป็นพนักงานรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติงานเก็บ กวาด ขน คัดแยก และกำจัดขยะมูลฝอย ปฏิบัติงานสุข ดูด ขน กำจัดสิ่งปฏิกูล งานขุดลอกท่อระบายน้ำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**อัตราเงินเดือน**

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

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

**กองช่าง****ฝ่ายการโยธา งานสวนสาธารณะ****๕. ตำแหน่งคนสวน (ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ )****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานบำรุงรักษาสวนสาธารณะภายในพื้นที่ตำบลกะรน 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 งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย**

**๖. ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติงานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย)**

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบระบายน้ำ เช่น การซ่อมแซมฝาคูระบายน้ำ หรือการขุดลอกคูคลอง เป็นต้น ช่วยงานจัดสถานที่ในงานประเพณีต่าง ๆ และงานอื่น 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