



ประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลเกาะเต่า ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรร โดยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๕ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) | จำนวน ๑ อัตรา |

รายละเอียดปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

/๖. ไม่เป็น...

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จากโรงพยาบาลของรัฐ และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเกาะเต่า ติดต่อขอรับ ใบสมัคร และยื่นใบสมัคร ระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๘ พฤศจิกายน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๗๖๐ ๑๙๘๑

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำเอกสารมายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑) ใบสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน หรือสำเนาวุฒิบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| ๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร (ออกให้โดยโรงพยาบาลสังกัดรัฐบาล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
- ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบภายหลังพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลเกาะเต่า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลเกาะเต่า หรือ www.kohtao.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และพนักงานจ้างทั่วไป ต้องมีคะแนนสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเกาะเต่า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลเกาะเต่า หรือ www.kohtao.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลเกาะเต่ากำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายไชยันต์ ชูระสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
งานการเจ้าหน้าที่ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมข้อมูล จัดทำมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ รวบรวมข้อมูล กำหนดความต้องการและจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำหลักสูตร ถ่ายทอดความรู้
- ๑.๔ รวบรวมข้อมูลการจำแนกตำแหน่ง ประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ทำโครงสร้างองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน การแบ่งงานภายใน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร
- ๑.๕ รวบรวมวิเคราะห์งาน ประกอบการกำหนดตำแหน่ง วางแผนอัตรากำลังของ อปท.
- ๑.๖ รวบรวมวิเคราะห์การจัดทำหน้าที่และความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
- ๑.๗ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน
- ๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง ประกอบการทางวินัย การรักษาวินัย
- ๑.๙ วิเคราะห์ข้อมูลพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- ๑.๑๐ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ
- ๑.๑๑ ศึกษาติดตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปฏิบัติ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานที่รับผิดชอบ ร่วมกับหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผล
- ๓.๒ ชี้แจงข้อมูล ให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ พนักงานจ้าง หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ บริการข้อมูลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน ประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ต่าง ๆ

๔.๓ จัดสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิ

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๒. มีความรู้เกี่ยวกับ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงฯ

ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับ ๑

๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน

ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ

ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน

ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะ...

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีทักษะ การใช้คอมพิวเตอร์ ๒.๒ มีความสามารถ ขับรถยนต์หรือจักรยานยนต์	๒๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะจิต แรงจูงใจ	๓๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. การประเมินพฤติกรรม

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด งานการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หาด)
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๑.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรบเลี้ยงดูเด็กเล็ก ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ / ความคาดหวัง

๑. สมรรถนะหลัก

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๒. สมรรถนะตามสายงาน

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. การออกแบบการเรียนรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒. การพัฒนาผู้เรียน | ระดับ ๑ |
| ๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน | ระดับ ๑ |

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

/วิธีการ...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีทักษะ การใช้คอมพิวเตอร์ ๒.๒ มีความสามารถ ขับรถยนต์หรือจักรยานยนต์	๒๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๓๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. การประเมินพฤติกรรม

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของสำนักปลัด มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีต่อการใช้งาน
- ๒.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษา เก็บหลักฐานสำคัญและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๒.๓ ร่างและตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่องานพัสดุ
- ๒.๔ รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ นำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒.๕ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส หรือประจำปี
- ๒.๖ ศึกษาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ
- ๒.๗ จัดทำเอกสารประกอบฎีกาสำนักปลัด
- ๒.๘ ลงรายการคุมฎีกาสำนักปลัด
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิ อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท., ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท., ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท., ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. มีความรู้เกี่ยวกับ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ ระดับ ๑
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๑
- ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจใจองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ ยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีทักษะ การใช้คอมพิวเตอร์ ๒.๒ มีความสามารถ ขับรถยนต์หรือจักรยานยนต์	๒๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๓๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. การประเมินพฤติกรรม

- ๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๑.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ ตรวจซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ การควบคุมเดินรถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ดำเนินการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ (กู้ชีพกู้ภัย)
- ๑.๒ ตรวจซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์เรือ
- ๑.๓ ควบคุมการเดินรถยนต์
- ๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ใ้รับรองการทำงานทักษะ ๕ ปี
มีใบอนุญาตขับรถยนต์จากกรมเจ้าท่าหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีทักษะ การใช้คอมพิวเตอร์ ๒.๒ มีความสามารถ ขับรถยนต์หรือจักรยานยนต์	๒๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๓๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. การประเมินพฤติกรรม

๑.๕ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๑.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนการบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ขับรถดับเพลิง

๑.๒ บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง

๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ใบรับรองการทำงานทักษะ ๕ ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีทักษะ การใช้คอมพิวเตอร์ ๒.๒ มีความสามารถ ขับรถยนต์หรือจักรยานยนต์	๒๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๓๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. การประเมินพฤติกรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - ๑.๑ จัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๑.๒ จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - ๑.๓ ตรวจสอบ บันทึกวันลาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - ๑.๔ ตรวจสอบการลงเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
 - ๑.๕ จัดทำหนังสือรับรอง
 - ๑.๖ ออกบัตรพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
 - ๑.๗ จัดเตรียมเอกสาร LPA ด้านที่ ๒
 - ๑.๘ จัดทำเอกสารการแบ่งงานภายในองค์กร
 - ๑.๙ จัดทำเอกสารดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
 - ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- ๓) อัตราร่าง ๑ อัตรา
- ๔) ค่าตอบแทน จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๕) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) (ศพด.บ้านแม่หาด)

- ๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - ๒.๑ ประสานการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน สำหรับเด็กก่อนวัยเรียน ๒-๕ ปี
 - ๒.๒ จัดทำแผนการสอนสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน ๒-๕ ปี
 - ๒.๓ จัดทำแผนการศึกษา แผนปฏิบัติการศึกษา
 - ๒.๔ จัดเตรียมเอกสารรองรับประเมินสถานศึกษา (สมศ)
 - ๒.๕ จัดเตรียมเอกสารตรวจรับประเมิน LPA ด้านการศึกษา
 - ๒.๖ จัดทำโครงการ/กิจกรรม พัฒนาผู้เรียนสำหรับ ศพด.
 - ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๒) ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- ๓) อัตราร่าง ๑ อัตรา
- ๔) ค่าตอบแทน จำนวน ๙,๔๐๐ บาท
- ๕) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (มีคุณวุฒิ)

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษา เก็บหลักฐานสำคัญและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๑.๓ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส หรือประจำปี

๑.๔ จัดทำเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักปลัด

๑.๕ คุมฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๓) อัตราว่าง ๑ อัตรา

๔) ค่าตอบแทน จำนวน ๑๑,๕๐๐ บาท

๕) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ (กู้ชีพกู้ภัย)

๑.๒ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์เรือ

๑.๓ ควบคุมการเดินรถยนต์

๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย

๑.๕ รายงานการใช้รถยนต์

๑.๖ แผนการใช้รถยนต์ แผนการบำรุงรักษา

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๓) อัตราว่าง ๑ อัตรา

๔) ค่าตอบแทน จำนวน ๙,๔๐๐ บาท

๕) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจ

๕. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) (มีทักษะ)

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ ขับรถดับเพลิง

๑.๒ บำรุงรักษา แก๊สเชื้อเพลิงของรถดับเพลิง

๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย

๑.๔ รายงานการใช้รถดับเพลิง

๑.๕ รายงานการบำรุงรักษาซ่อมแซม

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๓) อัตราว่าง ๑ อัตรา

๔) ค่าตอบแทน จำนวน ๙,๔๐๐ บาท

๕) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจ